

## **Functiebeschrijving Griffier Gemeente Waterland - 1FTE**

### **Functie-elementen**

#### *1. Procesmanagement*

De griffier:

- bewaakt de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces, de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij dat proces, spreekt betrokkenen hierop aan en bevordert een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad;
- treedt op als verbinder van politieke, bestuurlijke en ambtelijke processen.

#### *2. Advies en bijstand*

De griffier:

- is eerste adviseur van de raad en de door de raad ingestelde commissies;
- adviseert op operationeel, tactisch en strategisch niveau over alle onderwerpen die voor de positie en het functioneren van de raad van belang kunnen zijn;
- verleent gevraagd en ongevraagd advies en bijstand aan de raad, aan de raadsfracties, en aan de individuele leden van de raad en de door de raad ingestelde commissies;
- adviseert gevraagd en ongevraagd de voorzitter van de voorbereidende en de voorzitter van de besluitvormende raad;
- adviseert en ondersteunt de raad bij de invulling van zijn volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol en neemt daartoe de nodige initiatieven;
- adviseert en ondersteunt de raad bij communicatie met de burgers en adviseert de raad over de het opstellen, de invulling en de uitvoering van communicatiebeleid van de raad;
- adviseert over en begeleidt onderzoeken in het kader van de controlerende functie van de raad;
- adviseert en ondersteunt de raad over de inhoud en toepassing van (raads)instrumenten.

#### *3. Ontwikkelen, innoveren en bewaken van werkwijze en procedures*

De griffier:

- adviseert en informeert de gemeenteraad bij de totstandkoming van de (strategische) termijnagenda en bij de invulling van zijn rol in de beleids- en beheerscyclus;
- draagt initiatieven aan om de werkwijze van de raad te verbeteren en realiseert de randvoorwaarden voor een zuivere rolverdeling tussen raad, college en ambtelijke organisatie;  
Draagt bij aan het realiseren van randvoorwaarden binnen het bereik van de griffie met als doel een zuivere rolverdeling tussen, raad, college en ambtelijke organisatie ;
- adviseert over het functioneren van de gemeenteraad, doet voorstellen voor de totstandkoming en verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.

#### 4. Ondersteuning van raad, commissies en werkgroepen

De griffier:

- is verantwoordelijk voor de kwaliteit van en draagt zorg, in samenwerking met de griffiemedewerkers, voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen van de raad, de commissies, de werkgroepen en bijeenkomsten ten behoeve van burgerparticipatie;
- treedt op als secretaris en adviseur voor agendacommissie en de werkgeverscommissie;
- toetst de kwaliteit van de te agenderen stukken;
- toetst de kwaliteit van de te nemen en eventueel genomen besluiten;
- draagt zorg voor het bewaken van de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de raad en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.

#### 5. Leidinggeven

De griffier:

- geeft functioneel en hiërarchisch leiding aan de Griffie;
- geeft functioneel leiding aan medewerkers van de ambtelijke organisatie en aan externe bureaus of inhuurkrachten die in opdracht van de raad werkzaamheden uitvoeren;
- is verantwoordelijk voor de taken welke voortkomen uit de structurele dienstverlening van de ambtelijke organisatie aan de gemeenteraad

#### 6. Contacten en netwerken

De griffier:

- participeert in netwerken binnen en buiten de gemeente, waarin zich politieke, bestuurlijke en ambtelijke actoren bewegen, die van elkaar afhankelijk zijn, vaak andere en tegengestelde belangen hebben en opereren in wisselende coalities;
- onderhoudt contacten op alle bestuurlijke en ambtelijke niveaus;
- onderhoudt contacten met de media, inwoners en belangenorganisaties en andere - voor zijn functioneren in de gemeente relevante- externe contacten;
- draagt het standpunt van de raad uit binnen en buiten de gemeentelijke organisatie;
- vertegenwoordigt de (belangen van de) raad in interne en externe overlegsituaties, zoals in de driehoek van burgemeester, secretaris en griffier en in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden;
- treedt namens de gemeenteraad op als gemandateerd opdrachtgever en bewaakt en beheert contracten met partijen;

### Competentieprofiel

#### a) onafhankelijkheid: *'zonder last of ruggespraak'* opereren vanuit een eigenstandige functie

- kan zelfstandig denken en handelen en is in staat ongebonden te adviseren;
- durft zich onafhankelijk op te stellen en verantwoordelijkheid te nemen;
- is onbevooroordeeld en blijft objectief.

#### b) inlevingsvermogen: *voelt aan wat anderen beweegt*

- kan zich verplaatsen in de positie en de belevingswereld en gevoelens van anderen;
- is verbindend en kan bruggen bouwen;
- schakelt makkelijk tussen verschillende mensen en denkniveaus;
- toont zich bewust van het effect van het eigen handelen op anderen.

**c) dienstverlenend:** *is gericht op een vlotte, efficiënte service en dienstverlening (in de meest brede zin van het woord)*

- speelt in op wensen en problemen van de raad en in het verlengde daarvan inwoners en ambtelijke organisatie;
- houdt contact met deze klantgroepen om er zeker van te zijn dat, waar nodig, aan hun behoeften is voldaan;
- kan actief met deze klantgroepen meedenken;
- heeft inzicht in processen en procedures en communiceert die ook;
- is zich bewust van het effect van zijn/haar houding.

**d) omgevingsbewust en adviesvaardig:** *staat open voor ontwikkelingen in de politiek-bestuurlijke, ambtelijke en maatschappelijke omgeving en stemt het eigen handelen daarop af*

- weet wat er in (de omgeving van) de politiek-bestuurlijke en ambtelijke organisatie aan de hand is en kent de geschreven en ongeschreven regels daarvan;
- heeft een duidelijk beeld van de kwaliteit van het lokaal bestuur en de plaats van de gemeenteraad en zijn ondersteuning daarin;
- vertaalt trends en ontwikkelingen naar het eigen werkkterrein;
- houdt in het werk rekening met eventuele gevolgen voor de omgeving en de impact van het eigen handelen op de verhoudingen; weet breed draagvlak te creëren en voorstellen met krachten van argumenten overtuigend te presenteren

**e) initiatiefrijk en oplossingsgericht:** *onderneemt uit eigen beweging actie, draagt voorstellen of oplossingen aan*

- analyseert situatie en komt met creatieve ideeën en/of oplossingen;
- benut op innovatieve wijze kansen en organiseert mogelijkheden;
- neemt het voortouw in projecten en/of processen.

**f) Accuraat:** *Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten*

- weet onder alle omstandigheden secuur en punctueel te blijven werken;
- is in staat om het overzicht te behouden en weet prioriteiten te stellen tussen de hoofd- en bijzaken.
- Is kritisch ingesteld en signaleert onvolledigheden.