

Functieprofiel

Functiebenaming: Griffier van Boxtel

Peildatum: 08-02-2017

Functiegroep: N.v.t.

Plaats in de organisatie:

De griffier is direct verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad. De functie vereist een zelfstandig optreden.

Doel van de functie:

Ondersteuning van de gemeenteraad bij het vervullen van de aan de raad toegekende verantwoordelijkheden en zorgdragen dat de raad zijn verantwoordelijkheid en ambities optimaal kan waarmaken. In besluitvormingsprocessen ambieert de gemeenteraad van Boxtel "sturen aan de voorkant".

Adviseren Raad en verlenen ondersteuning:

- Treedt op als eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd;
- Stimuleert de professionalisering van raad en raadsfracties inzake de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormingsproces. Ondersteunt en faciliteert raad en raadsfracties bij hun professionalisering.
- Bereidt raadsvergaderingen voor, ondersteunt en neemt deel aan raadsvergaderingen, draagt zorg voor totstandkoming termijnagenda raad. Bewaakt het nakomen van toezeggingen aan de raad en raadscommissies en bewaakt de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de raad;
- Ondertekent (mede) raadsbesluiten en van de gemeenteraad uitgaande stukken;
- Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals hoorzittingen, raadsonderzoeken en rekenkameronderzoeken;
- Adviseert de raad op het gebied van strategische positionering, organisatie en werkwijze, de consequenties van de kader stellende en toetsende taken van de raad voor haar positionering;
- Adviseert in processen van richtinggevend formulering van strategische beleidsconcepten door de gemeenteraad. Adviseert de raad over (nieuwe) vormen van open dialoog tussen burgers en de plaatselijke politiek (communicatiebeleid, vormen van burgerparticipatie);
- Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de raad, commissies en politiek.

Adviseren inzake bestuurlijke vernieuwing:

- Adviseert inzake de rol, de functie en positie van de gemeenteraad en de raadscommissies als onderdeel van het gemeentebestuur in het lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsproces;
- Doet voorstellen aan het presidium en de raad voor het verder ontwikkelen van de duale bestuurspraktijk, zowel qua structuur als cultuur en stemt deze voorstellen af met de leden van het college en de ambtelijke organisatie;
- Initieert verbetertrajecten inzake bestuurlijke vernieuwing, trekken deze projecten en jagen deze projecten ook aan;
- Levert een bijdrage aan de strategische ontwikkeling van de gemeente;
- Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke projecten.

Bevorderen van politiek-bestuurlijk-ambtelijke verhoudingen:

- Bevordert de besluitvorming door de gemeenteraad door het ontwerpen, bewerkstellingen en stroomlijnen van werkwijzen en procedures;
- Draagt zorg voor een goede kanalisering en stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de gemeenteraad door actief toe te zien op de kwaliteit en compleetheid van aangeleverde informatie in het licht van gemaakte (werk) afspraken en toezeggingen;
- Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen bij het politieke besluitvormingsproces. Spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitbalanceerde positiebepaling van de raad;

- Initieert in lokale driehoek (burgemeester, secretaris, griffier) de strategische, procedurele en inhoudelijke vraagstukken betreffende de raad;
- Neemt in, beoordeelt en ziet toe op verzoeken om ambtelijke bijstand en het maken van afspraken daarover met de gemeentesecretaris en managers;
- Bewaakt de budgetten van de raad, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert over de wijze van omgaan hiermee en draagt zorg voor het opstellen van rapportages;
- Draagt zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds;
- Voert evaluaties uit en adviseert over consequenties, aanpassingen en alternatieven.

Verzorgen van externe profilering van de gemeentelijke organisatie:

- Fungeert als eerste aanspreekpunt bij vragen en verzoeken van derden over raadsaangelegenheden;
- Draagt zorg voor een herkenbare positie van de raad en de raadsgriffie voor onder meer burgers, instellingen en de gemeentelijke organisatie;
- Geeft vorm aan beleid en uitvoering met betrekking tot de communicatie door en over de raad, zowel binnen de gemeentelijke organisatie als naar burgers en derden;
- Draagt zorg voor organisatie en facilitering van raadsbrede activiteiten richting bevolking, waaronder wijkbezoeken, inspraakavonden en dergelijke;
- Onderhoudt actief contacten en netwerken met andere griffiers;
- Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, media en burgers.
- Behartigt belangen van de raad in de regionale samenwerking.

Leidinggeven aan de griffie:

- Coördineert de inzet van medewerkers en middelen en stuurt de werkzaamheden aan in het kader van de ondersteuning van de gemeenteraad en van individuele raadsleden;
- Coacht medewerkers, voert rechtspositionele gesprekken met medewerkers en adviseert over te nemen besluiten;
- Draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelingsplan op;
- Bevordert de samenwerking tussen de medewerkers zowel binnen de griffie als tussen de griffie en de ambtelijke organisatie en met andere samenwerkingsverbanden;
- Stelt planningen, ramingen, rapportages, ken- en stuurgetallen betreffende de griffie en de gemeenteraad.

Competenties/persoonskenmerken:

- Integriteit: Op consistente wijze handhaven van algemeen, ook die van de organisatie, aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag. Het daarop aanspreekbaar zijn en het aanspreken van anderen hierop;
- Zelfvertrouwen: Kiest uit eigen beweging de juiste handelwijze;
- Initiatief nemen: Treedt op als initiator, handelt pro-actief en is een aanjager;
- Onafhankelijk: Stelt zich onafhankelijk op ten aanzien van andere personen en meningen;
- Accuraat: Is nauwgezet en voert werkzaamheden binnen de gestelde afspraken en volgens geldende normen uit;
- Teamplayer (binnen griffie en in driehoeksoverleg griffier/gemeentesecretaris/burgemeester) en bewaakt het belang van de raad in dit driehoeksoverleg;
- Verbinder: Beschikt over een empathisch en charismatisch vermogen, is toegankelijk, is sociaal en een netwerker;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;
- Stress-bestendig;
- Overtuigingskracht;
- Leidinggevende capaciteiten.

Indicatieve functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau verkregen door opleiding en/of werkervaring;
- Ruime ervaring met de werkzaamheden van de griffie en de griffier.

Contacten:

- Intern: Raad(sleden), burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, ambtelijk management, andere sleutelfiguren in de organisatie;
- Extern: Andere overheden en bestuurslichamen, burgers, bedrijven, belangenorganisaties.