Heerlen

Taakprofiel

Domein :
Team : Griffie
Functienummer na indeling : <in te vullen door M&O>
Functieprofiel na indeling : <in te vullen door HR21 deskundige>
FTE :
Functie werknaam : Raadsadviseur

Nr.	Opgedragen hoofdtaak	Percentage
1	**Adviseren** • Kijkt vooruit naar ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor de gemeenteraad. • Adviseert de raad en het presidium over bestuurlijke vraagstukken en belangrijke ontwikkelingen. • Brengt kansen, risico's en aandachtspunten tijdig onder de aandacht. • Helpt om verschillende belangen en gevolgen van keuzes inzichtelijk te maken. • Adviseert over de rol en positie van de gemeenteraad en de raadscommissies. • Adviseert en ondersteunt de raad bij het bepalen van lange termijn doelen en prioriteiten. Kern: vooruitkijken en helpen om goed keuzes te maken.	25%
2	**Procesbewaking en regie** • Brengt onderwerpen op het juiste moment onder de aandacht van de raad, presidium en commissies. • Legt verbanden tussen verschillende dossiers, ontwikkelingen en maatschappelijke opgaven. • Helpt bij het opstellen en bewaken van een meerjarige agenda van de raad. • Stelt agenda's op voor vergaderingen van het presidium, commissies en raad en stemt dit af met de betrokken gremia. Kern: zorgen dat de raad op het juiste moment over de juiste onderwerpen spreekt.	20%

3	**Beleidsontwikkeling** • Verricht onderzoek naar onderwerpen die van belang zijn voor de kaderstellende en controlerende rol van de raad. • Verzamelt, analyseert en duidt informatie uit verschillende bronnen. • Signaleert knelpunten, risico's en mogelijkheden en vertaalt deze naar beleidsvoorstellen, strategieën, programma's en concrete doelstellingen. • Adviseert over de mogelijke effecten, risico's en consequenties van beleidskeuzes en ondersteunt de bestuurlijke besluitvorming. • Evalueert de doeltreffendheid en doelmatigheid van beleid en uitvoering. Kern: Zorgt dat de raad tijdig inzicht heeft in relevante beleidsontwikkelingen en deze kan vertalen naar kaders, keuzes en prioriteiten.	15%
4	**Relatiebeheer:** • Onderhoudt en ontwikkelt strategische contacten met bestuurlijke, ambtelijke en externe partijen en belanghebbenden. • Brengt kennis, deskundigheid en verschillende perspectieven bij elkaar. • Organiseert verkenningen, expertbijeenkomsten, werkbezoek en andere vormen van kennisuitwisseling. • Zorg voor afstemming tussen verschillende partijen en verbindt belangen en perspectieven. • Vertegenwoordigt de griffie in relevante interne en externe overlegstructuren en treedt daarbij op als deskundig en onafhankelijk adviseur. Kern: Onderhoudt en versterkt relaties met raadsleden, fracties, college, ambtelijke organisatie en externe partners	20%
5	**Vernieuwen en ontwikkelen:** • Draagt bij aan de verdere ontwikkeling van de gemeenteraad en de griffie. • Ziet mogelijkheden om de werkwijze van de raad te verbeteren. • Initieert en begeleidt nieuwe werkwijzen en pilots. • Evalueert de manier waarop de raad werkt en doet voorstellen voor verbetering. • Draagt bij aan kennisontwikkeling en de verdere professionalisering van raadsleden. Kern: de raad helpen om zich voortdurend verder te ontwikkelen.	20%

Opmerkingen

De strategisch raadsadviseur ondersteunt de gemeenteraad bij de kaderstellende en controlerende rol en adviseert over bestuurlijke en beleidsmatige vraagstukken. De adviseur heeft oog voor de langere termijn, legt verbanden tussen verschillende beleidsterreinen en ontwikkelingen en vertaalt deze naar bruikbaar advies voor de raad.