**Generiek profiel functie Griffier**

**Functie-informatie**
Functienaam: Griffier
Sector: Gemeenten

**Functiebeschrijving**

**Positie en omgeving**
De Griffier wordt op basis van de Gemeentewet door de Gemeenteraad benoemd.
Voor de praktische en dagelijkse uitvoering van de werkgeverstaak wordt doorgaans, op grond van artikel 83 Gemeentewet (bestuurscommissie), gebruik gemaakt van een werkgeverscommissie met raadsleden die belast is met de specifieke werkgeversfunctie.
De CAO Gemeenten is van toepassing. De griffier is gemandateerd om arbeidsvoorwaardelijke besluiten te nemen voor het griffiepersoneel.

In het duale bestuur, conform wet dualisering gemeentebestuur 2002, vervult de Griffier een centrale verbindingsrol binnen een politiek gevoelig en bestuurlijk complex krachtenveld, waarin sprake is van diepgaande en wisselende belangentegenstellingen en verschillen van politiek en maatschappelijk inzicht. Deze (verbindings)rol wordt vormgegeven in bestuurlijke afstemming tussen Gemeenteraad, College van Burgemeester en wethouders, griffieorganisatie en de gemeentelijke ambtelijke organisatie: de zogenaamde driehoek. De griffier vervult zijn/haar rol vanuit de belangen van de gemeenteraad. Het duale bestuur wordt binnen deze driehoek op basis van gelijkwaardigheid van rollen, vanuit de verschillende posities, gezamenlijk vormgegeven.

De griffieorganisatie ondersteunt de Gemeenteraad, de leden van de gemeenteraad en de (raads)commissies in de meest brede zin en levert als zodanig een bijdrage aan de vormgeving en invulling van de lokale democratie. De Griffier bepaalt de vertaling van de koers van deze ondersteuning vanuit een eigenstandige griffieorganisatie. Deze richt zich op het faciliteren van het primaat van de politiek en is de eerstverantwoordelijke voor de inzet van diensten van de griffieorganisatie ten behoeve van Gemeenteraad, fracties, leden gemeenteraad, presidium, werkgeverscommissie, raadscommissies en Burgemeester als voorzitter van de Gemeenteraad. Stemt (pro)actief af met de Gemeentesecretaris als hoofd van de gemeentelijke ambtelijke organisatie.

**Resultaatgebieden**

***Resultaatgebied 1. Strategische advisering (leden van) gemeenteraad***

• Adviseert op strategisch niveau over politieke-, bestuurlijke- en organisatorische processen en vraagstukken. Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke trajecten met een focus op strategisch perspectief voor de lange termijn, gebaseerd op een verkenning van zienswijzen, beweegredenen en inzichten van bestuurders en besluitvormers.

• Adviseert over positioneringsvraagstukken binnen de context van lokale democratie (zoals belangengroeperingen, pers, sociale media).

• Adviseert over positioneringsvraagstukken t.o.v. andere (semi)overheden zoals samenwerkingsverbanden, regio's, provincie, rijk en ministeries.

• Adviseert de gemeenteraad over (nieuwe) vormen van externe oriëntatie (o.a. communicatiebeleid, vormen van participatie, uitdaagrecht) en ontwikkelt en introduceert innovatieve en grensverleggende werkvormen.

• Adviseert over verbinding tussen o.a. politieke partijen, fracties, gemeenteraad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie, maatschappelijke groeperingen, inwoner(s).

• Bevordert en bewaakt de kwaliteit van lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen en doet verbetervoorstellen.

• Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals strategisch overleg met partners en instanties, hoorzittingen, raadsonderzoeken en rekenkameronderzoeken.

• Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad en de burgemeester ten aanzien van integer politiek bestuur en kwesties van integriteit en weerbaarheid van raad(sleden).

### *Resultaatgebied 2. Ondersteuning gemeenteraad*

• 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. Bewaakt hierbij de positie van de gemeenteraad binnen de gedachtegang van dualisme.

• Stimuleert, ondersteunt en faciliteert het 'vakmanschap' (toerusting en deskundigheid) van gemeenteraad en raadsleden in de meest ruime zin en in het bijzonder betreffende de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormings- en communicatieproces.

• Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken spelers bij het politieke besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad.

• Draagt (mede) zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds en coördineert daartoe rondom informatieverzoeken, adviesaanvragen en verzoeken om ambtelijke bijstand van de gemeenteraad in overleg met de gemeentesecretaris.

• Draagt zorg voor organisatie- en faciliteren van incidentele raadsbrede activiteiten richting bevolking, waaronder wijkbezoeken en inspraakavonden en onderhoudt structurele contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, media en inwoners.

• Verwijst en/of begeleidt inwoners met vragen en/of opmerkingen naar de juiste plaats voor het verkrijgen van gehoor.

• Zorgt ervoor dat raadsleden alle informatie of analyses ontvangen welke nodig zijn voor de uitoefening van hun rol en voornemen tot agendasetting.

• Bereidt raadsvergaderingen voor, draagt zorg voor de integrale toetsing van voorgelegde adviezen, ondersteunt en neemt deel aan raadsvergaderingen, draagt zorg voor totstandkoming termijnagenda gemeenteraad. Bewaakt het vullen van de termijnagenda door het college en het nakomen van toezeggingen aan de gemeenteraad en raadscommissies. Bewaakt tevens de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de gemeenteraad.

### *Resultaatgebied 3. Bedrijfsvoering*

• Stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de raadsprocessen in brede zin.

• Bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten.

• Bevordert en draagt zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement.

• Bewaakt de budgetten van de gemeenteraad en signaleert budgetoverschrijdingen en zorgt voor rapportages.

• Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de gemeenteraad, commissies en politiek.

• Verzorgt het contractbeheer met in- en externe partijen, leveranciers, belanghebbenden.

### *Resultaatgebied 4. Integraal management.*

• Draagt zorg voor het management van de griffieorganisatie en organiseert de raadsprocessen.

• Draagt zorg voor de juiste inzet van mensen en middelen ter realisatie van de gewenste producten en diensten, ook als het gaat om ondersteuning vanuit de ambtelijke organisatie aan het raadsproces (bodedienst, ICT).

• Draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties

• Draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de griffieorganisatie.

• Is adviseur van de werkgeverscommissie.

• Is verantwoordelijk voor de effectiviteit van ontwikkeld beleid en ontwikkelde en uitgevoerde programma's voor de gemeenteraad.

### *Resultaatgebied 5. Netwerken.*

• Ontwikkelt en onderhoudt een functioneel relatienetwerk.

• Initieert en bevordert samenwerking met politieke partijen, lokaal bestuur, ambtelijke organisatie, verbonden partijen en belanghebbenden.

• Creëert draagvlak voor beleid, uitvoering en evaluatie.

**Kennis en vaardigheden**

• Academisch werk- en denkniveau.

• Diepgaande kennis van en diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.

• Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits en van complexe politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.

• Brede kennis van en inzicht in wet- en regelgeving met betrekking tot het lokale bestuur, de besluitvormingscircuits en bestuurlijke verhoudingen met andere overheden.

• Brede kennis van en inzicht in de hoofdlijnen van de politieke agenda rekening houdend met politieke en maatschappelijke gevoeligheid.

• Ervaring met het werken binnen de zogenaamde bestuurlijk- ambtelijke driehoek.

• Vaardigheid in het formuleren van strategische inhoudelijke politiek-bestuurlijke adviezen.

• Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het integraal management van de griffieorganisatie in een politiek gevoelige context.

• Communicatieve, advies-, onderhandelings- en netwerkvaardigheden.

• Vaardigheid in management en leidinggeven.

• Vaardigheid in het omgaan met belangentegenstellingen.

**Contacten**

• Met (leden van) gemeenteraad, politieke partijen, burgemeester, raadscommissies, gemeentesecretaris, griffieorganisatie, het gemeentelijke ambtelijk apparaat en de gemeentelijke omgeving (inwoners, instellingen en belangengroeperingen) om draagvlak te verwerven voor bestuurlijke besluitvormingsprocessen, waarbij diepgaande, politieke en/of maatschappelijke belangentegenstellingen en bestuurlijke vernieuwing een rol kunnen spelen.

• Met de rekenkamer en accountant om (resultaten van) onderzoeken af te stemmen en de raad daarover te informeren.

• Met bestuurders en ambtenaren van andere overheden, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties, bedrijfsleven e.d. om opiniërende, informerende en draagvlakvormende themabijeenkomsten, werk- en veldbezoeken en overleggen te organiseren.

• Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaal niveau (raads- en statengriffiers, VNG, VvG, VvR, ministeries) om beleidsvoornemens af te stemmen.

• Met raadsleden en bestuurders over (inter)nationale ontwikkelingen, beleidsaangelegenheden binnen de organisatie en fundamentele verschillen in beleidsmatig inzicht, om beslissingen te realiseren en draagvlak te creëren voor het beleid, alternatieve oplossingsrichtingen e.d.

• Met medezeggenschap, commissies en advies- en overlegorganen om de ontwikkeling en uitvoering van het beleid uit te dragen en te verdedigen.

• Met externe instanties, media en belangengroeperingen om beleid toe te lichten, positieve beeldvorming te creëren, draagvlak te verwerven en/of om afspraken te maken.

**Speelruimte**

• Neemt beslissingen bij het vervullen van de rol als schakel tussen gemeenteraad, politieke partijen, college en ambtelijke organisatie, bij het fungeren als sparringpartner van de voorzitter, werkgeverscommissie, presidium, bij het aansturen van de griffieorganisatie, bij het formuleren en coördineren van de visievorming, strategische beleidsontwikkeling en -aansturing, bij het initiëren en formuleren van het meerjarig (organisatie)beleid, bij het integraal management van de organisatie, bij het vertegenwoordigen van de gemeente en bij het innemen van standpunten en behartigen van de belangen van de gemeenteraad en griffieorganisatie.

• Fundamenteel richtinggevende beleidsuitgangspunten en relevante nationale wet- en regelgeving vormen het kader.

• Legt verantwoording af aan de gemeenteraad. Omdat strategische beleidslijnen voor de uitvoering van de griffiefunctie niet geformuleerd zijn, is er sprake van een hoge handelingsvrijheid. Overleg vindt plaats met de werkgeverscommissie en bij de uitvoering van de werkzaamheden heeft de Griffier vrijheid om fundamentele verschuivingen in de strategische koers aan te brengen en nieuwe ontwikkelingsrichtingen vast te stellen.

• De vrijheid om keuzes te maken bij de aanpak én vormgeving van de werkzaamheden strekt zich uit tot de mogelijkheid te beslissen dat de werkzaamheden op geheel nieuwe wijze worden ingericht en uitgevoerd.

**Competenties**

• Sturend vermogen (waaronder leiderschap)
• Inlevingsvermogen (waaronder politieke- en bestuurlijke sensitiviteit)
• Onafhankelijkheid
• Initiatief (waaronder durf en lef)
• Resultaatgerichtheid (waaronder onderhandelen)
• Communiceren en luisteren
• Samenwerken
• Visie
• Omgevingsbewustzijn (waaronder netwerken en maatschappelijke oriëntatie)
• Analytisch vermogen
• Coachen
• Stressbestendigheid (waaronder zelfkennis en energie)