Heerlen

Taakprofiel

Domein : Griffie
Team : Griffie
Functienummer na indeling : <in te vullen door M&O>
Functieprofiel na indeling : <in te vullen door HR21 deskundige>
FTE :
Functie werknaam : Griffiemedewerker + (office-manager)

Nr.	Opgedragen hoofdtaak	Percentage
1	**Coördinatie en organisatorische ondersteuning van griffie en gemeenteraad** Organiseert, coördineert en bewaakt de organisatorische ondersteuning van de griffie, gemeenteraad en commissies. Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vragen over vergaderprocessen, planning, informatievoorziening en organisatorische zaken. Coördineert binnen de gemaakte afspraken de werkzaamheden rondom raads- en commissievergaderingen en stemt de inzet van griffiemedewerker(s) en servicemedewerkers hierop af. Ondersteunt de griffier, het team griffie en de gemeenteraad bij secretariële, logistieke en administratieve werkzaamheden. Begeleidt en ondersteunt bij het gebruik van digitale en ICT-voorzieningen, waaronder het raadsinformatiesysteem, iBabs, AFAS, Outlook, iPads en BYOD. Draagt zorg voor de dagelijkse informatie- en communicatiestroom van de griffie, waaronder e-mail, fysieke post en correspondentie, en bewaakt daarbij een correcte, tijdige en zorgvuldige afhandeling.	50
2	**Procesbeheer, kwaliteitsbewaking en procesverbetering** Analyseert zelfstandig werkprocessen binnen de griffie en signaleert knelpunten, risico's, inefficiënties en verbetermogelijkheden. Initieert en realiseert, binnen de daarvoor geldende kaders, verbeteringen in werkprocessen, digitale systemen en uniforme werkwijzen. Draagt zorg voor de implementatie, borging en evaluatie van verbeteringen en bewaakt de continuïteit daarvan. Signaleert de gevolgen van wijzigingen in regelgeving, werkwijzen, digitale systemen of bestuurlijke processen voor de werkzaamheden van de griffie en bespreekt benodigde acties met de griffier en andere betrokkenen.	15

	Verzorgt mede het logistieke en digitale proces rondom en tijdens raads- en commissievergaderingen, verwerkt acties, besluiten en conclusies, bewaakt de voortgang van diverse cycli en onderneemt zelfstandig actie wanneer termijnen, kwaliteit of voortgang daarom vragen.	
3	**Organisatie en bewaking van de bestuurlijke vergadercyclus** Organiseert, coördineert en bewaakt de planning, voorbereiding, uitvoering en afronding van de vergadercyclus van de gemeenteraad en commissies. Verwerkt de jaarlijkse planning in het raadsinformatiesysteem voor onder andere raads- en commissievergaderingen, Presidium en werkgeverscommissie en bewaakt de onderlinge samenhang en tijdigheid van deze planning. Draagt zorg voor de logistieke organisatie van werkbezoeken, bijeenkomsten en presentaties en stemt hierbij zelfstandig af met interne en externe betrokken partijen. Bewaakt de kwaliteit, volledigheid en tijdigheid van vergaderstukken en signaleert afwijkingen of knelpunten tijdig. Bewaakt de correcte en efficiënte uitvoering en opvolging van bestuurlijke besluitvorming, waaronder de opvolging van relevante besluiten uit collegevergaderingen, en zet waar nodig acties uit richting betrokkenen.	10
4	**Informatievoorziening, digitaal beheer en ondersteuning** Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de informatievoorziening van de griffie en gemeenteraad en verstrekt relevante informatie aan raadsleden, commissies, griffier en andere betrokkenen. Beheert en controleert de content in het raadsinformatiesysteem en houdt de website van de griffie actueel. Signaleert technische, digitale en organisatorische knelpunten, analyseert de aard en gevolgen daarvan en stemt oplossingen en verbeteringen af met interne deskundigen en externe leveranciers. Onderhoudt voor de uitvoering van de werkzaamheden contacten met leveranciers en samenwerkingspartners, waaronder de leveranciers van het raadsinformatiesysteem en andere digitale voorzieningen. Draagt bij aan de continuïteit, kwaliteit en ontwikkeling van digitale voorzieningen binnen de griffie en ondersteunt de introductie en implementatie van nieuwe digitale toepassingen en werkwijzen..	10

5	**Financiële administratie, controle en managementinformatie** Draagt zorg voor een tijdige en correcte verwerking van financiële en administratieve werkzaamheden binnen de griffie. Berekent en verwerkt de jaarlijkse fractievergoedingen en verwerkt de maandelijkse commissievergoedingen. Voorziet de salarisadministratie tijdig van de benodigde informatie voor de uitbetaling van vergoedingen aan raads- en commissieleden. Voert controles uit op facturen en declaraties, signaleert afwijkingen en bijzonderheden en zet waar nodig zelfstandig vervolgacties uit. Draagt zorg voor de archivering van raadsstukken en bewaakt de volledigheid en toegankelijkheid van de administratieve informatie. Verzamelt, analyseert en verwerkt relevante financiële, administratieve en procesmatige gegevens ten behoeve van de informatievoorziening aan de griffier en gemeentesecretaris en signaleert daarbij relevante afwijkingen, ontwikkelingen en aandachtspunten.	15

Opmerkingen

De functie opereert zelfstandig binnen een politiek-bestuurlijke omgeving waarin werkzaamheden gelijktijdig plaatsvinden en belangen van verschillende belanghebbende kunnen verschillen. De medewerker moet zelfstandig prioriteiten stellen, risico's en knelpunten tijdig signaleren, consequenties van keuzes overzien en waar nodig handelen of escaleren. De functie vereist continue afstemming met griffier, gemeenteraad, raadsleden, commissies, ambtelijke organisatie, leveranciers en andere betrokkenen. Daarbij is sprake van bestuurlijke deadlines, vertrouwelijke informatie, digitale en financiële processen en een hoge mate van vereiste zorgvuldigheid. De medewerker is verantwoordelijk voor de samenhang, kwaliteit en continuïteit van meerdere ondersteunende en organisatorische processen binnen de griffie alsmede de verantwoordelijkheid voor een correcte overgang tussen de verschillende raadsperiodes en de daarbij behorende processen.