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

Nr.	Opgedragen hoofdtaak	Percentage
1	Ondersteunt de griffier, team griffie en de gemeenteraad secretarieel, logistiek, administratief en op ICT gerleateerd zaken en draagt zorg voor de dagelijkse e-mails en eventuele fysieke post en handelt correspondentie af.	50
2	Verzorgt het logistieke en digitale proces rondom en tijdens raadsvergaderingen, verwerkt acties, beluiten en conclusies, bewaakt de voortgang van diverse cycli en onderneemt waar nodig actie.	20
3	Draagt zorg voor de logistiek rond het organiseren van werkbezoeken, bijeenkomsten en presentaties en verwerkt de jaarlijkse planning in het raadsinformatiesysteem voor o.a. de raads- en commissievergaderingen, Presidium en werkgeverscommissie.	10
4	Vormt het eerste aanspreekpunt van de Griffie, verstrekt relevant informatie, plaatst, controleert en beheert content in het raadsinformatiesysteem en houdt de website actueel.	10
5	Draagt zorg voor de archivering van de raadsstukken en berekent en verwerkt de tijdige uitbetaling van de jaarlijkse fractievergoedingen. Verwerkt de uitbetalingen van de maandelijkse commissievergoedingen en voorziet de salarisadministratie van de nodig informatie tbv van de uitbetalingen van vergoedingen voor de raads- en commissieleden. Voert de factuur- en declaratiecontroles uit en zet waar nodig acties uit.	10