

Griffier

Informatie

Plaats	Heesch	Salarisindicatie	Tussen €4279 en €6365
Dienstverband	Tijdelijk	Soort vacature	Regulier
Uren	36	Publicatiedatum	16-09-2020
Werk- en denkniveau	WO	Sluitingsdatum	26-09-2020
Schaal			

Vacature Tekst

Interne vacature voor de medewerkers van de gemeente

Bernheze

De gemeente Bernheze is bij uitstek een woongemeente, met veel natuur en landbouwgebied. De gemeente heeft ongeveer 30.000 inwoners en bestaat uit vijf dorpen: Heesch, Nistelrode, Vorstenbosch, Heeswijk-Dinther en Loosbroek. Dat maakt Bernheze een eenheid in verscheidenheid, waarbij iedere kern zijn eigen identiteit heeft, z'n eigen kenmerken en z'n eigen historie.

Werken bij Bernheze is werken aan duidelijke doelen, ondernemend zijn, doen waar je goed in bent en jezelf continu verbeteren. Plezier in het werk staat voorop. Samen werken we in openheid, betrouwbaar en met respect aan een gemeente waar het goed wonen, leven en werken is. Werken bij Bernheze is kijken naar mogelijkheden. "Hoe kan het wel?", is de vraag die je in Bernheze vaak hoort.

Onze werkplekken zijn open en de lijnen zijn kort. Je loopt zelf binnen bij de mensen die je nodig hebt. Je werkt in een zelfsturend team aan je resultaten, op de plek en het moment waarop je die resultaten het best kunt behalen. We bieden ruimte om ondernemend te zijn; je bepaalt zelf wie of wat je voor jouw werk nodig hebt. Dat geldt ook voor jouw persoonlijke ontwikkeling. Want de functie van 'griffier' hoeft wat ons betreft niet de laatste stap in jouw loopbaan te zijn.

De gemeenteraad van Bernheze bestaat uit 23 leden verdeeld over 7 partijen. De griffie ondersteunt de gemeenteraad. Naast de griffier werken er bij de griffie drie collega's.

Naast de griffie bestaat onze gemeentelijke organisatie uit drie domeinen, te weten Klantcontactcentrum, Leefomgeving en Interne Dienstverlening.

Griffie

GRIFFIER

1 fte (36 uur)

Je uitdaging

Als griffier heb je een spilfunctie binnen het lokale bestuur. Je ondersteunt onze gemeenteraad bij het vervullen van de ambities

woensdag 16 september 2020

Page 1 of 5

en de aan de raad toegekende verantwoordelijkheden. Je zit dagelijks in het krachtenveld tussen politiek, bestuur en ambtelijke organisatie. Ook de verbinding van de raad met de samenleving is een belangrijk onderdeel van je werk.

Uiteraard zijn voor jouw functioneren primair de reguliere taken van een griffier van kracht. Voor een compleet overzicht daarvan verwijzen we naar de bijlage.

In aanvulling op deze taken zoeken we een griffier die ons kan ondersteunen in onze rol en positie in de veranderende samenleving.

Onze gemeenteraad heeft over haar rol en positie in de veranderende samenleving drie verlangens uitgesproken:

- *Ruimte voor betere besluiten.*
De raad wil graag in de positie gebracht worden om zelf keuzes te maken. Dus voorstellen met vraagtekens als er nog iets te kiezen valt.
- *Nieuwsgierig naar buiten.*
De raad wil aanwezig zijn in de gemeenschap, zichtbaar nieuwsgierig naar wat speelt en leeft.
- *Passende vormen, democratisch beter.*
De raad wil samenwerken met 'insprekers' en andere experts, met het college en de organisatie.

We zoeken daarom een griffier die met onze raad deze verlangens wil waarmaken. Een griffier die zorgt voor een verdere professionalisering van de rolinvulling door onze raad en onze raadscommissies. Een griffier die de gemeenteraad helpt om op een effectieve wijze meer sturing te geven.

Zie jij het als een uitdaging om onze raad met passie en visie te faciliteren en de kar te trekken om de vernieuwing tot stand te brengen?

Dan ben jij de griffier die wij zoeken!

Jouw kwaliteiten

Naast algemene competenties als WO werk- en denkniveau, analytisch en organiserend vermogen, vragen we de volgende kwaliteiten:

- Je bent een sterke, onafhankelijke, visionaire en toegankelijke persoonlijkheid. Je hebt natuurlijk overwicht, inlevingsvermogen en overtuigingskracht. Je houdt van bouwen en vernieuwen.
- Je bent een baken waarop de raad kan vertrouwen.
- Je bent communicatief zeer sterk, verbindend en initiatiefrijk.
- Je bent geïnteresseerd in en nieuwsgierig naar onze gemeente en de inwoners.
- Je herkent je in onze kernwaarden: samen, plezier, open, ondernemend, respect en betrouwbaar.

Wij bieden

Het salaris is afhankelijk van relevante opleiding en ervaring en bedraagt minimaal € 4.279,- en maximaal € 6.365,- bruto per maand (aanloopschaal 12 / functieschaal 13) op basis van een 36-urige werkweek (salaristabel 1 oktober 2020).

Een aantrekkelijk arbeidsvoorwaardenpakket met onder andere:

- Een vaste onkostenvergoeding van € 48,- netto per maand.

- Bovenop je salaris een vrij te besteden Individueel Keuze Budget (IKB) van 17,05% (inclusief 8% vakantietoelage) van je bruto salaris. Dit budget kun je aan verschillende doelen besteden, zoals extra inkomen, extra verlofuren, uitrail in verband met kosten woon-werkverkeer, fitness of de aanschaf van een fiets. Jij maakt zelf de keuze hoe en wanneer je jouw IKB wilt besteden.
- Een smartphone en mogelijkheden voor tijd- en plaatsonafhankelijk werken.
- Goede opleidingsmogelijkheden en volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

Informatie

Wil je meer informatie over deze functie dan kun je contact opnemen met de voorzitter van de werkgeverscommissie, Jan Bouwman, telefoonnummer 0412 – 45 88 88.

Sollicitatie

Heb je belangstelling voor deze vacature? Solliciteer dan vóór 27 september 2020 rechtstreeks via de website www.werkeninnoordoostbrabant.nl. Wij ontvangen dan graag je motivatiebrief en cv.

Bijlage van vacaturetekst griffier

OVERZICHT TAKEN GRIFFIER

Advies en bijstand aan de gemeenteraad en raadcommissies

De griffier:

- Is eerste adviseur van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies.
- Verleent gevraagd en ongevraagd advies en bijstand aan de gemeenteraad, aan de gemeenteraadsfracties en aan individuele leden van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies.
- Adviseert en ondersteunt de gemeenteraad bij de invulling van zijn volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol en neemt daartoe de nodige initiatieven.
- Adviseert en ondersteunt de gemeenteraad bij communicatie met de inwoners en adviseert de gemeenteraad over de invulling en uitvoering van communicatiebeleid van de gemeenteraad.
- Adviseert over en begeleidt onderzoeken in het kader van de controlerende functie van de gemeenteraad, zoals onderzoeken van de rekenkamercommissie.
- Adviseert en ondersteunt de gemeenteraad over de inhoud en toepassing van raadsinstrumenten.

Procesmanagement

De griffier:

- Adviseert in processen ter oplossing van problemen en vraagstukken met een politieke dynamiek.
- Treedt mede op als verbinder van politieke, bestuurlijke en ambtelijke processen;
- Bevordert de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces en de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij dat proces. Hij bespreekt dit met betrokkenen en bevordert een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad;
- Verricht diverse werkzaamheden ten behoeve van de afdeling (griffie) en de gemeenteraad.

Ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures

De griffier:

- Adviseert en informeert de gemeenteraad bij de totstandkoming van de raadskalender (strategische termijnagenda) en bij de invulling van zijn rol in de beleid- en beheercyclus.
- Adviseert over het functioneren van de gemeenteraad, doet voorstellen voor de totstandkoming en verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.
- Draagt zorg voor het bewaken van de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de gemeenteraad en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.

Logistieke ondersteuning van gemeenteraad en raadscommissies

De griffier:

- Is verantwoordelijk en draagt zorg voor de kwaliteit van de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen van de gemeenteraad en raadscommissies.
- Is verantwoordelijk voor de facilitaire en administratieve ondersteuning van de gemeenteraad en de raadscommissies.

Leidinggeven aan de griffie afdeling

De griffier:

- Treedt op als afdelingshoofd van de griffie.
- Geeft functioneel leiding aan medewerkers van de ambtelijke organisatie en aan externe bureaus of inhuurkrachten die ten behoeve van de gemeenteraad werkzaamheden uitvoeren.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het afdelingsplan (jaarplan griffie) en legt hierover verantwoording af door middel van een jaarverslag.
- Beheert de budgetten van de gemeenteraad en de griffie en legt hierover verantwoording af.

Interne en externe contacten

De griffier:

- Voert in de 'driehoek' bestuurlijk overleg met de burgemeester en de gemeentesecretaris.
- Participeert in netwerken en overlegstructuren binnen en buiten de gemeente.
- Onderhoudt contacten op bestuurlijke en ambtelijke niveaus.
- Onderhoudt contacten met de media, inwoners en belangenorganisaties en andere externe contacten.
- Voert overleggen en onderhandelingen waarbij in principe geen terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig is.

Overige werkzaamheden

De griffier:

- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie en functie.

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Functie Raadsgriffier

Functiecode : 08A
Datum beschrijving : 23 november 2010

Rol en plaats binnen de organisatie

De griffier staat conform het bepaalde in artikel 107a van de Gemeenteraad de raad en de door de raad ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde. De griffier wordt op grond van artikel 107 van de Gemeentewet door de gemeenteraad benoemd is eindverantwoordelijk functionaris en is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad en participeert als gesprekspartner op basis van gelijkwaardigheid in de driehoek burgemeester, secretaris en griffier.

Functieprofiel

1. *Advies en bijstand aan de gemeenteraad en raadscommissies*
 - Is eerste adviseur van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies;
 - Verleent gevraagd en ongevraagd advies en bijstand aan de gemeenteraad, aan de gemeenteraadsfracties en aan individuele leden van de gemeenteraad en de door de gemeenteraad ingestelde commissies;
 - Adviseert en ondersteunt de gemeenteraad bij de invulling van zijn volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol en neemt daartoe de nodige initiatieven;
 - Adviseert en ondersteunt de gemeenteraad bij communicatie met de inwoners en adviseert de gemeenteraad over de invulling en uitvoering van communicatiebeleid van de gemeenteraad;
 - Adviseert over en begeleidt onderzoeken in het kader van de controlerende functie van de gemeenteraad, zoals onderzoeken van de rekenkamercommissie;
 - Adviseert en ondersteunt de gemeenteraad over de inhoud en toepassing van raadsinstrumenten.
2. *Procesmanagement*
 - Adviseert in processen ter oplossing van problemen en vraagstukken met een politieke dynamiek;
 - Treedt mede op als verbinder van politieke, bestuurlijke en ambtelijke processen;
 - Bevordert de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces en de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij dat proces. Hij bespreekt dit met betrokkenen en bevordert een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad;
 - Verricht diverse werkzaamheden ten behoeve van de afdeling (griffie) en de gemeenteraad.
3. *Ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures*
 - Adviseert en informeert de gemeenteraad bij de totstandkoming van de raadskalender (strategische termijnagenda) en bij de invulling van zijn rol in de beleid- en beheercyclus;
 - Adviseert over het functioneren van de gemeenteraad, doet voorstellen voor de totstandkoming en verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen;
 - Draagt zorg voor het bewaken van de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de gemeenteraad en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.
4. *Logistieke ondersteuning van gemeenteraad en raadscommissies*
 - Is verantwoordelijk en draagt zorg voor de kwaliteit van de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies;
 - Is verantwoordelijk voor de facilitaire en administratieve ondersteuning van de gemeenteraad en de raadscommissies.
5. *Leidinggeven aan de griffie afdeling*
 - Treedt op als afdelingshoofd van de griffie;
 - Geeft functioneel leiding aan medewerkers van de ambtelijke organisatie en aan externe bureaus of inhuurkrachten die ten behoeve van de gemeenteraad werkzaamheden uitvoeren;
 - Is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het afdelingsplan (jaarplan griffie) en legt hierover verantwoording af door middel van een jaarverslag;
 - Beheert de budgetten van de gemeenteraad en de griffie en legt hierover verantwoording af.
6. *Interne en externe contacten*
 - Participeert in netwerken en overlegstructuren binnen en buiten de gemeente;
 - Onderhoudt contacten op bestuurlijke en ambtelijke niveaus;
 - Onderhoudt contacten met de media, inwoners en belangenorganisaties en andere externe contacten;
 - Voert overleggen en onderhandelingen waarbij in principe geen terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig is.

7. *Overige werkzaamheden*

- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie en functie.

Indicatie kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau verkregen door opleiding of werkervaring.
- Ruime ervaring met strategische advisering en procesmanagement.



Raadsvergadering: 18 december 2008
Agendapunt: 16
Onderwerp: Vaststelling Instructie voor de griffier 2009

De raad van de gemeente Bernheze;

gezien het voorstel van de voorzitter van de raad en de griffier van 19 november 2008;

gezien het advies van de commissie Bestuur en Strategie van 3 december 2008;

gelet op artikel 107a, tweede lid, van de Gemeentewet;

besluit vast te stellen de:

Instructie voor de griffier van de gemeente Bernheze 2009

HOOFDSTUK 1

Begripsbepalingen

Artikel 1:1

In deze instructie wordt verstaan onder:

griffier:	raadsfunctionaris ex artikel 107 Gemeentewet;
griffie:	het gedeelte van de gemeentelijke organisatie dat valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeenteraad, bestaande uit de griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende medewerkers;
raadscommissie:	een door de gemeenteraad ingestelde commissie ex artikel 82 Gemeentewet;
commissie:	een door de gemeenteraad ingestelde commissie ex artikel 82, 83 of 84 Gemeentewet;
fractievoorzittersoverleg:	een door de gemeenteraad ingesteld overleg, bestaande uit de voorzitter van de raad en de fractievoorzitters, waarin de werkgeversfunctie van de griffie(r) is belegd en waarin zaken worden afgestemd die de huishouding van de gemeenteraad betreffen;
driemanschap:	een orgaan dat namens het fractievoorzittersoverleg de werkgeversfunctie van de griffie(r) uitvoert;
agendacommissie:	een door de gemeenteraad ingesteld overleg ten behoeve van het voorbereiden van de agenda's van de gemeenteraad en de raadscommissies;
raadskalender:	plannings- en sturingsinstrument voor (strategische) agendering van beleidsprioriteiten van de gemeenteraad.

HOOFDSTUK 2

Instructie voor de griffier

Artikel 2:1 Algemene taken

1. De griffier verleent advies en bijstand aan de gemeenteraad, zijn leden, de burgerleden, de voorzitter van de gemeenteraad, de door de gemeenteraad ingestelde commissies, de agenda-commissie, het fractievoorzittersoverleg en andere door de gemeenteraad ingestelde organen.
2. De griffier draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van vergaderingen van de gemeenteraad, de raadscommissies en overige door de gemeenteraad ingestelde organen.
3. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de gemeenteraad.
4. De griffier stuurt werkprocessen van de griffie aan en geeft leiding.

Artikel 2:2 Bestuurlijk en ambtelijk overleg

1. De griffier heeft periodiek overleg met het fractievoorzittersoverleg en het driemanschap over de invulling van de werkgeversrol door de gemeenteraad en de huishouding van de griffie.
2. De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester en de secretaris.
3. De griffier, de burgemeester en de secretaris hebben periodiek overleg over de planning en uitvoering van de raadskalender, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen gemeenteraad en college.
4. De griffier fungeert als secretaris van het auditcomité.
5. De griffier vertegenwoordigt zonodig de gemeenteraad in externe overlegsituaties.

Artikel 2:3 Agendering

1. De griffier ondersteunt de agendacommissie bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies.
2. De griffier beheert de raadskalender en legt deze ter vaststelling voor aan de agenda-commissie.
3. De griffier adviseert de agendacommissie of een ingediend voorstel rijp is voor agendering in de gemeenteraad of de raadscommissie(s) en controleert daartoe of de voorstellen aan de gemeenteraad alle noodzakelijke elementen bevatten.

Artikel 2:4 Bestuurlijke besluitvorming

1. De griffier adviseert de gemeenteraad over de vergaderwijze, doet voorstellen voor verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.
2. De griffier stimuleert de ontwikkeling van vaardigheden van gemeenteraadsleden ten behoeve van een effectieve besluitvorming.
3. De griffier bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken spelers bij het besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad.
4. De griffier bewaakt de tijdigheid van de informatieverstrekking door het college.
5. De griffier bewaakt de uitvoering van raadsbesluiten en de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.

Artikel 2:5 Onderzoek

1. De griffier draagt desgevraagd zorg voor ondersteuning van de rekenkamercommissie, die de gemeenteraad kan instellen op grond van artikel 81o Gemeentewet.

2. De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie, die de gemeenteraad kan instellen op grond van artikel 155a Gemeentewet.
3. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van door leden van de gemeenteraad gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a Gemeentewet.

Artikel 2:6 Communicatie en voorlichting

1. De griffier adviseert de gemeenteraad over de invulling en uitvoering van het communicatiebeleid van de gemeenteraad.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en ter inzage legging van raadsbesluiten en de agenda's en verslagen van vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies.
3. De griffier geeft voorlichting aan burgers over het spreekrecht en het indienen van burgerinitiatieven.
4. De griffier draagt, op verzoek van de gemeenteraad, zorg voor de organisatie van een informatiebijeenkomst, hoorzitting en inspraakavond, zoals bedoeld in afdeling 3.4 van de Awb.

Artikel 2:7 Leidinggeven en management

1. De griffier geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie.
2. De griffier geeft functioneel leiding aan externe bureaus, inhuurkrachten of medewerkers van de ambtelijke organisatie die ten behoeve van de gemeenteraad werkzaamheden uitvoeren.
3. De griffier rapporteert jaarlijks aan de gemeenteraad over de (uitvoering van) activiteiten van de griffie.
4. De griffier beheert de budgetten van de gemeenteraad en de griffie, legt verantwoording af over de besteding van de budgetten, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de gemeenteraad over de wijze van omgaan hiermee.

Artikel 2:8

In gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier voorzover nodig overleg met het driemanschap.

HOOFDSTUK 3 Slotbepalingen

Artikel 3:1

Deze instructie wordt aangehaald als 'Instructie voor de griffier van de gemeente Bernheze 2009'.

Artikel 3:2

Deze instructie treedt in werking op 1 januari 2009.

Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente Bernheze in zijn openbare vergadering van 18 december 2008.

DE RAAD VOORNOEMD,
de griffier,

de voorzitter,

J.H.M. van den Oever

A.A.M.M. Heijmans