

Inhoud

Vooraf	pagina 2
Aanleiding wijzigen en herziening Griffiehuis 2013	pagina 3
Opbouw griffiehuis en vergelijking inschaling functies	pagina 5
Ambtsinstructie griffier gemeenteraad Enschede	pagina 6

Functieprofielen

Griffier	pagina 11
Senior commissiegriffier/plv. griffier	pagina 15
Informatiegriffier	pagina 18
Commissiegriffier A en B	pagina 20
Office manager	pagina 23
Taakaccenten	pagina 25
Organogram raadsgriffie 2023	pagina 28
Personeelsvertegenwoordiging	pagina 29

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

Vooraf

De gemeente Enschede maakt voor het beschrijven en waarderen van functies gebruik van het systeem HR21. Dit systeem valt onder verantwoordelijkheid van het college waardoor de functies binnen de raadsgriffie niet te positioneren zijn in HR21. De raad is overeenkomstig de gemeentewet namelijk het bevoegd gezag van de op de griffie werkzame ambtenaren.

De VNG heeft na gesprekken met de Vereniging van Griffiers (VvG) vastgesteld dat gemeenteraden de griffiersfunctie verschillend invullen. De VNG zou, net als de VvG, graag zien dat gemeenteraden worden ondersteund door een stevige griffie(r). Daartoe heeft de VNG (buiten HR21) een nieuwe ambtsinstructie voor de griffier opgesteld. Gezien het feit dat op dit moment twee derde van de gemeenten die bij HR21 zijn aangesloten al een eigen lokaal profiel voor de functie van de griffier heeft, is de verwachting dat een en ander in de praktijk niet tot problemen zal leiden.

Aanleiding nieuw griffiehuis raadsgriffie Enschede

Sinds de invoering van het griffiehuis in 2013 zijn landelijke ontwikkelingen ingezet naar de versterking van gemeenteraden. In de afgelopen jaren zijn er met de decentralisaties en regionaliseringsvraagstukken meer taken bij de gemeenteraden komen te liggen. Bovendien hebben er grote veranderingen plaatsgevonden in het (lokale) politieke landschap en is onder meer het aantal fracties en politici uit een nieuwe generatie gegroeid. Als gevolg hiervan zijn de adviestaken van de griffie in een complexer wordend politiek landschap toegenomen. Het griffiehuis uit 2013 biedt daarvoor niet meer de passende functieomschrijvingen en kent tevens (te) beperkte doorgroeimogelijkheden.

Daarom is er nu, 10 jaar later, aanleiding om het griffiehuis te actualiseren. Zoals gezegd is op verzoek van het College voor Arbeidszaken de raadsgriffier uit de functiematrix HR21 verwijderd. Daarom wordt het profiel van de griffier en het griffiehuis net als in 2013 eigenstandig buiten HR21 gebouwd en door de gemeenteraad vastgesteld.

Recente landelijke ontwikkelingen

Landelijke ontwikkelingen hebben invloed op het profiel van de griffier en griffiemedewerkers. Net als in veel andere gemeenteraden heeft ook de werkgeverscommissie van onze eigen gemeenteraad aangegeven behoefte te hebben aan meer strategische ondersteuning. Deze behoefte is met name gericht op de volgende onderdelen:

- a) Daadkrachtige en oplossingsgerichte adviesfunctie (naar bestuur en organisatie)
- b) Plannings- en organisatiefunctie griffie besluitvormingscyclus
- c) Steeds meer nadruk op integriteit, gedrag, onderlinge omgang, procedures en beeldvorming
- d) Steeds meer nadruk op weerbaar bestuur en het tegengaan van (netwerk)corruptie en ondermijning
- e) Bereiken van de organisatie (communicatie/voorlichting, advies, vraagbaak, informatie)
- f) Landelijke trends zoals opkomst lokale (en nieuwe) partijen en toename aantal fracties (kweekvijverfunctie raad neemt toe)

Bevorder onafhankelijkheid en eigenstandigheid griffier

De VvG ziet dat griffiers meer eigenstandigheid nodig hebben om de raad strategisch te kunnen adviseren en positioneren. De Vereniging sluit samen met de VNG en de Nederlandse Vereniging van Raadsleden aan op het [recente onderzoek](#) van Paulides, Binnema en Boogaard naar de positie van de griffier en wil de aanbevelingen uit het onderzoek implementeren. Het onderzoek adviseert de volgende acties om de eigenstandigheid van de griffier te bevorderen:

- Bevorder de doorontwikkeling van de beroepsnorm, de werving van griffiers met een strategisch profiel door inschaling die past bij het gewenste niveau van functioneren.
- Codificeer elementen uit de strategische advisering zodat griffiers zich daarop kunnen beroepen als onderdelen van hun taak. Denkbaar zijn het expliciteren van de bijstand aan individuele volksvertegenwoordigers, een formele rol bij de vaststelling van de conceptagenda van de raden en het bewaken van hun lange termijnagenda, advisering over stemonthouding, het bewaken van tijdige informatievoorziening.
- Versterk het natuurlijk bondgenootschap met de vicevoorzitter door de benoeming van de laatste op te waarderen van terugvaloptie tot de hoofdregel: alle raden benoemen in een geheime stemming een vicevoorzitter.
- Ontwikkel afgestemde en gedragen modellen voor de organisatieverordening van de griffie en de rest van de ambtelijke organisatie.

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

- Formaliseer de werkgeverscommissie en normeer haar functioneren. Denkbaar zijn een vaste rol voor de vicevoorzitter en een verplichte advisering door een HR-professional.
- Centraliseer de rechtspositie van de griffie in de nationale rechtspositieregelingen.

In het nieuwe griffiehuis hebben we bovenstaande aanbevelingen die van toepassing zijn op de griffie meegenomen.

De landelijke ontwikkelingen hebben in Enschede onder meer geleid tot extra financiële middelen om de positie van de raad op allerlei terreinen te versterken. Tijdens de raadsbehandeling van de gemeentebegroting 2022-2025 heeft de raad unaniem het amendement [Sterke raad, meer ondersteuning](#) aangenomen. Een half jaar daarvoor nam de raad de motie [Versterking ondersteuning raad](#). Ook deze lokale ontwikkelingen zijn verwerkt in de opbouw van het griffiehuis.

Verschillende ontwikkelingen in de samenleving zijn van invloed op de eisen die we aan functies in het griffiehuis stellen. Zo hebben we te maken met inwoners die geen of weinig interesse hebben in de (lokale) politiek. Waar de griffie een taak heeft in het betrekken en laten participeren van inwoners bij de lokale democratie vergt dit een andere inspanning dan voorheen.

Met de komst van een Bestuurlijke Termijnagenda (BTA) is de centrale (verbindings)rol van de griffie binnen een politiek gevoelig en bestuurlijk complex krachtenveld noodzakelijk. Daarbij is het van belang dat de griffie het initiatief neemt om in de ambtelijke organisatie de positie van de raad onder de aandacht te brengen, vooral als het gaat om onderwerpen met actieve kaderstelling. Met name actieve kaderstelling vergt een strategische rol van de griffie. Overigens moet de rol van de griffie niet verward worden met de werkzaamheden in het kader van de strategische opgaven van de gemeente Enschede. Bij de griffie gaat het om de inzet om democratische processen beter te laten lopen en niet om de inhoudelijke opgaven waarop het beleid van de gemeente zich richt.

Instructie voor de griffier

Artikel 107a van de Gemeentewet bepaalt dat de raad in een instructie nadere regels opstelt voor de taak en de bevoegdheden van de griffier. In 2013 heeft de raad de instructie van de griffier vastgelegd. Naar aanleiding van de geschetste landelijke ontwikkelingen heeft de werkgeverscommissie in 2022 een aanzet gegeven tot een nieuwe ambtsinstructie griffier. In begin 2023 heeft de toenmalige commissie dit tijdens zijn inwerkperiode met de nieuwe burgemeester afgestemd. Dit startdocument is de afgelopen periode verder in lijn gebracht met de landelijke ontwikkelingen.

Net als in 2013 is ook nu de instructie voor de griffier het uitgangspunt gebruikt voor de opzet en waardering van de functies in het Griffiehuis. Het nieuwe Griffiehuis sluit daarmee ook aan op recente ontwikkelingen en het nieuwe takenpakket van de griffie.

Belangrijkste nieuwe taken van de griffie:

- a) Nieuw vergadermodel
- b) Ontwikkelen raadsagenda
- c) Versterking digitale informatievoorziening
- d) Uitvoering en ondersteuning taken bij toepassing van de Menselijke maat
- e) Investeren in werkbare bestuurscultuur en bijbehorende verhoudingen
- f) Nieuwe regionale bestuurlijke structuren
- g) Vernieuwing: planning, agendering en bevordering cyclisch werken
- h) Intern: aansluiten bij samenlevingsgericht werken (ambtelijke organisatie) en zelfsturend

Opbouw van het Griffiehuis

Gelijkwaardig

De Nederlandse Vereniging voor Raadsleden vindt dat de raadsgriffier gelijkwaardig moet worden ingedeeld in de bestuurlijke driehoek met burgemeester en gemeentesecretaris. De raadsgriffier is de belangrijkste ambtenaar ter ondersteuning van de raad en moet gelijkwaardig de raad kunnen vertegenwoordigen in het overleg met burgemeester en gemeentesecretaris. Om de gelijkwaardige positie van de griffier te regelen is het profiel van de griffier, dat vorige zomer door de VNG is aanbevolen, geschikt.

WOR-bestuurders¹

De WOR-bestuurders bij de gemeente zijn de hoogst bevoegde ambtenaren: de griffier en de gemeentesecretaris.

De vraag over de functiewaardering van de griffier staat binnen de VNG ten tijde van het opstellen van dit griffiehuis nog open. De VNG streeft ernaar om met de functiewaardering van de griffier aansluiting te zoeken bij de inschaling van de burgemeester. Zoals de salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt afgestemd op de schaal van de burgemeester, zo zou de salarisschaal van de griffier zich moeten verhouden tot die van de secretaris. Dit sluit ook aan bij het advies Eigenstandig en Onafhankelijk, dat aan het ministerie van BZK is uitgebracht.

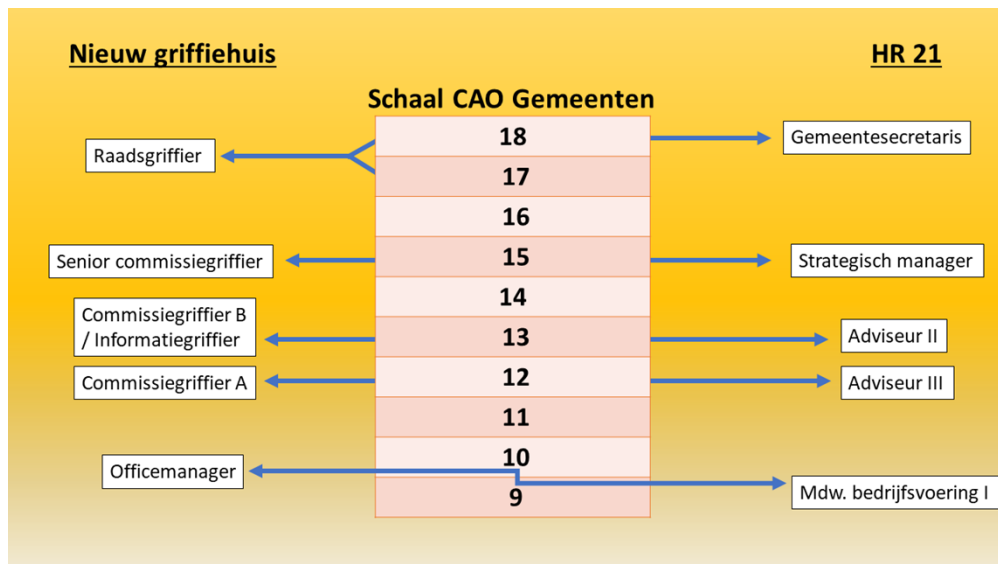
Volgende stap is nu om deze koppeling verder uit te werken en concreet te maken. De VNG zal hier een ledenbrief over verzenden aan de werkgeverscommissies. De werkgeverscommissie van de gemeenteraad Enschede gaat over tot definitieve inschaling als de betreffende ledenbrief meer uitsluitsel geeft. Tot dan wordt de functie Griffier ingepast op: Gemeentesecretaris (HR21) minus 1 (zie onderstaand overzicht).²

In het onderstaande overzicht zijn de griffier en de overige functies uit het griffiehuis gespiegeld aan vergelijkbare functies binnen het HR21-systeem dat binnen de gemeente Enschede van kracht is. Gelet op de politieke werkomgeving is de Officemanager één schaal hoger ingeschaald dan de medewerker bedrijfsvoering I.

¹ WOR-bestuurders zijn volgens artikel 1 van de Wet op Ondernemingsraden de bestuurders die in een organisatie rechtstreeks de hoogste zeggenschap uitoefenen bij de leiding van de arbeid.

² VNG Functieboek HR 21 en [Rapport-Ondersteuningswensen-gemeenteraad-en-toekomstbestendige-griffie.pdf \(bestman.nl\)](#)

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024



Ambtinstructie voor de griffier gemeente Enschede 2024

Geldend van dag van publicatie t/m heden

Intitulé

Ambtinstructie voor de griffier gemeente Enschede 2024

De raad van de gemeente Enschede;

Gelezen het voorstel van het presidium

Gelet op:

Artikel 107a, tweede lid en artikel 107e Gemeentewet

besluit vast te stellen de volgende Ambtinstructie voor de griffier gemeente Enschede 2024:

Artikel 1 Definities

Deze instructie verstaat onder:

- **werkgeverscommissie:** een door de raad op grond van artikel 83 van de Gemeentewet ingestelde commissie, waaraan door de raad de werkgeversfunctie van de griffier is gedelegeerd
- **griffie:** de ambtelijke organisatie ter ondersteuning van de raad
- **griffier:** functionaris als bedoeld in art. 107a van de Gemeentewet
- **presidium:** een commissie als bedoeld in artikel 83 van de Gemeentewet bestaande uit fractievoorzitters
- **klein presidium:** een subcommissie van het presidium als bedoeld in het bepaalde in art. 6 van de Verordening op het presidium van de raad
- **raad:** de raad van de gemeente Enschede
- **raadscommissie:** een door de raad ingestelde commissie als bedoeld in artikel 82, 83 en 84 van de Gemeentewet
- **rekenkamer:** de rekenkamer van de gemeente Enschede als bedoeld in artikel 81 van de Gemeentewet

- **personeelsvertegenwoordiging (pvt):** de taak van de pvt is overleggen met de griffier en de ondernemingsraad van de gemeente Enschede over het werk en de arbeidsomstandigheden. De pvt bestaat uit minstens 3 raadsgriffiemedewerkers. De leden van de pvt worden aangewezen door de medewerkers van de raadsgriffie (zie pagina 24)

Artikel 2 Algemene taken en bevoegdheden griffier

1. De griffier is directeur van de raadsgriffie en is ambtelijk eindverantwoordelijk voor alle medewerkers van de griffie en de raadsondersteunende organen.
2. De griffier is eindverantwoordelijk voor de staffuncties ter ondersteuning van de raad en griffie, en kan hierbij een beroep doen op de dienstverlening door de ambtelijke organisatie.
3. De griffier is verantwoordelijk voor en bevordert goede en doelmatige ambtelijke bijstand aan de raad en kan bij de uitvoering daarvan een beroep doen op de gemeentelijke organisatie en op externe adviseurs. De griffier voert hierover structureel overleg met de gemeentesecretaris en burgemeester en rapporteert eventuele knelpunten aan het raadspresidium.
4. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad.
5. De griffier neemt besluiten namens de gemeenteraad, werkgeverscommissie en/of burgemeester op basis van delegatie- en mandaatbesluiten
6. De griffier verleent vanuit zijn wettelijke taak en deze ambtsinstructie gevraagd en ongevraagd advies en ondersteuning aan de gemeenteraad, de door de gemeenteraad ingestelde commissies, werkgroepen en de individuele leden.
7. De griffier is ten aanzien van de gemeenteraad verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van beleid, procedures en processen ten behoeve van democratische besluitvorming.
8. De griffier geeft ambtelijk leiding aan en draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie, die de raad kan instellen op grond van artikel 155a van de Gemeentewet.
9. De griffier geeft ambtelijk leiding aan en draagt zorg voor ondersteuning van door leden van de raad gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a Gemeentewet.
10. De griffier verleent de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van vergaderingen van de gemeenteraad en raadscommissies.
11. De griffier bevordert de verhoudingen tussen de raad, het college, de ambtelijke organisatie en inwoners van de gemeente.
12. De griffier is verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de mogelijkheden tot het spreekrecht en de participatie in het voorbereidingstraject naar besluitvorming in de raadsvergadering.
13. De griffier is de vertrouwenspersoon voor de raads- en commissieleden en kan deze functie eventueel extern beleggen.

Artikel 3 belangenbehartiger van de raad

1. De griffier maakt deel uit van de bestuurlijke driehoek van burgemeester, griffier en gemeentesecretaris die op basis van onderlinge gelijkwaardigheid zorgt voor voldoende strategische en procesmatige afstemming.
2. De griffier voert als ambtelijk opdrachtgever periodiek overleg met de gemeentelijke accountant over onder andere de controle op de jaarrekening.
3. De griffier voert periodiek overleg met de raadsvoorzitter en/of de plaatsvervangend raadsvoorzitter en voor zover nodig met het Presidium over het bestuurlijk besluitvormingsproces en over de huishouding van de raad.
4. De griffier vertegenwoordigt de gemeenteraad in interne en externe overlegsituaties.

5. De griffier zet zich in om de toezichhoudende rol van de gemeenteraad richting gemeenschappelijke regelingen en andere verbonden partijen te versterken.

Artikel 4 Arbeidsovereenkomsten en leidinggeven

1. De griffier is bevoegd, namens de raad, besluiten te nemen tot het aangaan, wijzigen en beëindigen van arbeidsovereenkomsten met, alsmede tot het uitoefenen van het werkgeverschap ten aanzien van, op de griffie werkzame medewerkers, zoals dit door de raad aan de griffier is gemandateerd.
2. De 'arbeidsvoorwaardenregeling Enschede', alsmede toekomstig door de gemeentesecretaris vastgestelde wijzigingen van de arbeidsvoorwaarden en CAO zijn overeenkomstig van toepassing op de op de griffie werkzame ambtenaren. Indien de griffier van oordeel is dat toepassing daarvan een ongewenste of onredelijke situatie oplevert, kan de griffier na overleg met de personeelsvertegenwoordiging en werkgeverscommissie besluiten hiervan af te wijken.
3. De griffier geeft functioneel leiding aan medewerkers van de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk zijn voor ondersteuning van de raad en/of uitvoering van verzoeken om ambtelijke bijstand.
4. De griffier is verantwoordelijk voor het waarborgen van de integriteit van de griffie en bevordert respectvol handelen en daarmee een gezond werkklimaat op de griffie.
5. De griffier geeft hiërarchisch leiding aan op de griffie gedetacheerde personen die ten behoeve van de raad werkzaamheden uitvoeren en is opdrachtgever van externe inhuur.
6. De griffier is verantwoordelijk voor het bedrijfsmatig functioneren van de griffie en pleegt voor een goede gezamenlijke bedrijfsvoering van de gemeente periodiek overleg met de gemeentesecretaris.
7. De griffier bevordert de bedrijfsvoering van de griffie en bevordert de duale bedrijfsvoering binnen de gemeente. Hij of zij ontvangt ambtelijke bijstand van faciliterende afdelingen zoals HR, ICT, financiën en facilitair. Hij of zij pleegt hierover overleg met de gemeentesecretaris.
8. De griffier is budgethouder van de raad en de griffie, bevordert een gezonde financiële huishouding.
9. De griffier heeft regelmatig overleg met de voorzitter van de werkgeverscommissie.

Artikel 5 Bestuurlijk en ambtelijk overleg

1. De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie over de invulling van de werkgeversrol van de griffier ten aanzien van de op de griffie werkzame ambtenaren.
2. De griffier heeft als lid van de bestuurlijke driehoek periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester, de gemeentesecretaris en op afroep de plaatsvervangend voorzitter van de raad, tevens voorzitter van het presidium, inzake de coördinatie van beleids- en besluitvormingsprocessen, de zorgplicht goed bestuur (art 170 Gemeentewet) en de strategische opgaven van het gemeentebestuur.
3. De griffier en de gemeentesecretaris hebben periodiek overleg over het beleid ten aanzien van HRM en organisatieontwikkeling, gemeentelijke communicatie- en participatiebeleid, de kwaliteit van de (bestuurlijke) informatievoorziening, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college.

Artikel 6 Agendering

1. De griffier ondersteunt het presidium, het klein presidium of andere door de raad in te stellen commissies bij het opstellen van de planning en de voorlopige agenda van vergaderingen van de raadscommissies en de raadsinformatiebijeenkomsten.

2. De griffier adviseert het presidium en het klein presidium of een ingediend voorstel rijp is voor agendering in de raad en controleert daartoe de voorstellen van de raad.
3. De griffier ondersteunt en adviseert het Presidium en het Klein Presidium ten aanzien van de (strategische) raadsplanning.

Artikel 7 Bestuurlijke besluitvorming

1. De griffier adviseert de raad over de vergaderwijze, doet voorstellen voor verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.
 2. De griffier bewaakt de tijdigheid en kwaliteit van de informatieverstrekking door het college en de burgemeester aan de raad op basis van de leidraad informatievoorziening, het protocol voor geheimhouding en andere door de raad vast te stellen kaders.
 3. De griffier beoordeelt de door het college aan de raad voorgelegde voorstellen, brieven en overige informatie op grond van de door of namens de raad vastgestelde kaders, richtlijnen en overige (werk)afspraken en beziet daarbij tevens of aan alle voor de raad relevante aspecten voldoende aandacht is besteed, zodat de raad zo goed mogelijk in staat wordt gesteld zijn kaderstellende en controlerende rol te vervullen. De griffier onderneemt nadere actie wanneer de hiervoor bedoelde toetsing daartoe aanleiding geeft. Hij zendt stukken - indien nodig - voor aanvulling en correctie retour.
 4. De griffier bewaakt samen met de (bestuursadviseurs van de) concernstaf de afdoening van aangenomen moties en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.
 5. De griffier stimuleert de ontwikkeling van vaardigheden van gemeenteraadsleden ten behoeve van een efficiënte, effectieve en kwalitatieve besluitvorming.
 6. De griffier bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij het besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad.
 7. De griffier staat de raadsvoorzitter en de commissievoorzitters terzijde bij de voorbereiding en het verloop van bijeenkomsten en vergaderingen.
 8. De griffier maakt tenminste bij de beeldvormende onderwerpen op de agenda van de commissievergaderingen een behandelvoorstel, en stemt dit vooraf af met de betreffende voorzitter van de vergadering met het oog op een effectieve bespreking.
-
9. De griffier regelt de (digitale) verslaglegging van vergaderingen van gemeenteraad, commissies, Presidium en andere door de raad ingestelde werkgroepen of commissies.
 10. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van de gemeenteraad en vergaderingen van (Klein) Presidium
 11. De griffier ondertekent alle raadsbesluiten en alle overige stukken die van de raad uitgaan.
 12. De griffier is verder aanwezig bij een overleg van de fractievoorzitters, raadsonderzoeks- en enquêtecommissies en expliciet door de raad daartoe aangewezen (werk)groepen/commissies/organen.

Artikel 8 Communicatie, voorlichting en contact met de stad

1. De griffier adviseert de raad over de invulling en uitvoering van het communicatiebeleid van de raad en ontvangt hierbij de professionele diensten van de afdeling communicatie van de gemeente.

2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en ter inzage legging van raadsbesluiten en de agenda's en verslagen van vergaderingen van de raad en de raadscommissies.
3. De griffier ondersteunt de raad in het opbouwen en onderhouden van verbindingen met inwoners en organisaties van de gemeente Enschede, en draagt, op verzoek van de raad, zorg voor de organisatie van bijeenkomsten ter ondersteuning daarvan.

Artikel 9 Hoeder van de lokale democratie

1. De griffier draagt actief bij aan:
 - a. de lokale democratie zodat deze zo goed mogelijk functioneert met in acht neming van geldende regels;
 - b. het samenspel tussen raad en de inwoners van de gemeente;
 - c. (de bewustwording van) de integriteit en veiligheid van de leden van de raad
 - d. inclusiviteit in de raad en de toegankelijkheid van de raad voor de inwoner;
2. De griffier neemt actief initiatieven ter bevordering van de politieke participatie van de inwoners, zoals opkomstbevordering bij verkiezingen, cursus Politiek Actief, democratiespelen voor scholieren, studentendebatten enz. en pleegt hierover afstemming met de lokale politieke partijen en betrokken instellingen
3. De griffier adviseert in het toepassen van nieuwe (digitale) ontwikkelingen m.b.t. de democratie en over de directe invloed van inwoners op de lokale politiek.

Artikel 10 taken en verantwoordelijkheden griffier bij vertrouwenscommissie (her)benoeming burgemeester en commissie functioneringsgesprek burgemeester

1. De griffier is secretaris van een vertrouwenscommissie (her)benoeming burgemeester en de commissie functioneringsgesprek burgemeester;
2. De griffier is verantwoordelijk voor het opstellen van de betreffende verordeningen en vervult alle taken die daarvoor nodig zijn en daaruit voortvloeien;
3. Voor zover ambtelijke bijstand van deze commissie(s) verplicht, vereist of gewenst is, is de raadsgriffier daarmee als enige belast;
4. In deze rol is de griffier tevens adviseur van de commissie(s);
5. De griffier vervult daarbij ook een aantal eigenstandige taken op basis van de handreiking van het ministerie van BZK, te weten:
 - a) De griffier stemt de procedures af met de kabinetschef namens de CvdK;
 - b) De griffier bepaalt de informatiebehoefte van en namens de raad over benoemings- en functioneringsproces en informeert de raad hierover;
 - c) De griffier bewaakt de hele procesgang benoemings- en functioneringsproces namens de gemeenteraad;
 - d) De griffier ondersteunt en adviseert de raad(scommissie) als enige ambtenaar inzake benoemings- en functioneringsproces;
 - e) De griffier neemt namens de raad het voortouw in de informatie-, plannings-, afstemmings- en voorbereidingsprocessen inzake benoeming en functioneren burgemeester;
 - f) De griffier is zelfstandig en samen met de voorzitter van deze commissie(s) verantwoordelijk voor het bouwen en bewaken van de constructieve samenwerkingssfeer in de betreffende (vertrouwens)commissie;
 - g) De griffier zorgt er in deze rol voor dat hij steeds een aantal stappen vooruitdenkt, neemt steeds het voortouw en informeert, adviseert en initieert proactief in het proces van benoeming en functioneren;
 - h) De griffier is verantwoordelijk voor, neemt de nodige maatregelen ten behoeve van en ziet toe op de geheimhouding van alle informatie die door de commissie(s) wordt

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

ontvangen, besproken en gedeeld, conform de wettelijke vereisten; schenden van deze geheimhouding is een strafrechtelijke overtreding;

- i) De griffier is enig contactpersoon namens raad en commissie voor kandidaten voor het burgemeesterschap gedurende de procedure van de VC, tot aan het moment van installatie van de burgemeester;
- j) De griffier is verantwoordelijk voor de correcte archivering van het (geheime) dossier van de commissie(s) en zorgt voor de informatievoorziening hieruit aan de CvdK en het ministerie van Binnenlandse Zaken conform de richtlijnen.

Artikel 11 Vervanging en verhindering

1. Indien de griffier, buiten de recesperiodes van de raad, meer dan veertien dagen verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan de werkgeverscommissie.
2. Bij verhindering of afwezigheid wordt de griffier vervangen door een plaatsvervangend griffier als zodanig aangewezen door de gemeenteraad.

Artikel 12 Uitleg instructie

In gevallen waarin deze instructie niet voorziet, voorziet de griffier, voor zover nodig in overleg met de voorzitter van de werkgeverscommissie. Bij twijfel omtrent de toepassing van deze instructie beslist de voorzitter van de werkgeverscommissie op voorstel van de griffier.

Artikel 13 Intrekking

De "Instructie voor de griffier van de gemeente Enschede" vastgesteld bij raadsbesluit van 05-07-2012 wordt ingetrokken met ingang van de datum waarop deze ambtsinstructie in werking treedt.

Artikel 14 Inwerkingtreding

Deze instructie treedt in werking na publicatie op de site www.lokaleregelgeving.overheid.nl

Artikel 15 Citeertitel

Deze instructie wordt aangehaald als "Ambtsinstructie voor de griffier gemeente Enschede 2024".

Generiek profiel functie Griffier
Functienaam Griffier
Schaal: 17-18

FUNCTIEBESCHRIJVING

Positie en omgeving

De griffier wordt op basis van de Gemeentewet door de gemeenteraad aangewezen. Voor de praktische en dagelijkse uitvoering van de werkgeverstaak wordt op grond van artikel 83 Gemeentewet (bestuurscommissie), gebruik gemaakt van een werkgeverscommissie met raadsleden die belast is met de specifieke werkgeversfunctie behoudens de bevoegdheden die wettelijk aan de raad zijn voorbehouden.

De CAO Gemeenten is van toepassing op de medewerkers van de griffie en de griffier is gemandateerd om arbeidsvoorwaardelijke besluiten ten aanzien van alle op de griffie werkzame personen te nemen.

In het duale bestuur, conform wet dualisering gemeentebestuur 2002, vervult de griffier een centrale (verbindings)rol 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 ambtelijke organisatie: de lokale bestuurlijke driehoek. De griffier vervult zijn/haar rol vanuit de belangen van de gemeenteraad en vanuit zijn/haar professionele waarden. Het duale bestuur wordt binnen deze lokale bestuurlijke driehoek op basis van gelijkwaardigheid van rollen, vanuit de verschillende posities, gezamenlijk vormgegeven. De griffier opereert hierbij onafhankelijk en eigenstandig ten opzichte van de andere bestuursorganen en de ambtelijke organisatie.

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. De griffier stemt (pro)actief en op basis van gelijkwaardigheid af met de gemeentesecretaris.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1. Strategische advisering (leden van) gemeenteraad.

- Adviseert op strategisch niveau over politieke, bestuurlijke en organisatorische processen en vraagstukken.
- Wordt actief geraadpleegd over en neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke trajecten met een focus op strategisch perspectief voor de lange termijn.
- Adviseert over positioneringsvraagstukken binnen de context van lokale democratie (zoals politieke partijen, 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 specifieke aandachtsgebieden (o.a. communicatiebeleid en participatiebeleid).
- Adviseert over verbinding tussen o.a. politieke fracties, gemeenteraad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie, maatschappelijke groeperingen, inwoner(s).

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

- Bevordert en bewaakt de kwaliteit van lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen en doet gevraagd en ongevraagd verbetervoorstellen.
- Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals strategisch overleg met partners en instanties, hoorzittingen en raadsonderzoeken.
- 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 adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd.
- Bewaakt de positie van de gemeenteraad.
- Stimuleert, ondersteunt en faciliteert de deskundigheid van de gemeenteraad en raadsleden in de meest ruime zin en in het bijzonder betreffende de effectiviteit van het besluitvormingsproces.
- Bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken spelers in het politieke besluitvormingsproces.
- Zorgt voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.
- Coördineert informatieverzoeken, adviesaanvragen en verzoeken om ambtelijke bijstand van de gemeenteraad in overleg met de gemeentesecretaris.
- Organiseert en faciliteert raadsbrede activiteiten richting inwoners, waaronder wijkbezoeken en inspraakavonden.
- Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, media en inwoners.
- Zorgt ervoor dat raadsleden alle informatie ontvangen die nodig is voor de uitoefening van hun rol, in aanvulling op de inlichtingenplicht van het college van B&W en de burgemeester en de informatievoorziening uit de gemeentelijke organisatie
- Bereidt raadsvergaderingen voor.
- Ondersteunt de raad en zijn voorzitter tijdens raadsvergaderingen.
- Zorgt voor toetsing van raadsvoorstellen.
- Zorgt in samenwerking met de driehoek voor totstandkoming van de bestuurlijke termijnagenda en bewaakt de voortgang daarvan.
- Monitort het nakomen van bestuurlijke toezeggingen aan de gemeenteraad.
- Bewaakt de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de gemeenteraad.
- Neemt als eindverantwoordelijke besluiten waarvoor mandaat is afgegeven.

Resultaatgebied 3. Bedrijfsvoering

- Plant en bewaakt de besluitvormingsprocessen door de raad.
- Zorgt voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten t.b.v. de griffie.
- Zorgt voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement.
- Beheert, bewaakt en rapporteert over de werkbudgetten van de gemeenteraad en griffie.
- Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de gemeenteraad.

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

Resultaatgebied 4. Integraal management

- Zorgt voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de gewenste ondersteuning vanuit de ambtelijke organisatie aan het raadsproces.
- Geeft leiding aan de griffiemedewerkers.
- Zorgt voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de griffie.
- Is bestuurder in de zin van de WOR aangaande medewerkers van de griffie.
- Is adviseur van de werkgeverscommissie.

Resultaatgebied 5. Netwerken

- Ontwikkelt en onderhoudt een functioneel relatienetwerk op lokaal, regionaal en landelijk niveau.
 - Initieert en bevordert samenwerking met o.a. politieke partijen, lokaal bestuur, ambtelijke organisatie, verbonden partijen en belanghebbenden.
-

Kennis en vaardigheden

- WO+ werk- en denkniveau.
- Ruime kennis van en ervaring in een relevante, ambtelijke en eindverantwoordelijke positie.
- Ruime kennis van en inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel- economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.
- Kennis en inzicht over het functioneren van het bestuurlijke krachtenveld en van complexe politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- Ruime kennis van en inzicht in wet- en regelgeving met betrekking tot het lokale bestuur, de besluitvormingsprocessen en bestuurlijke verhoudingen (met andere overheden).
- Ruime kennis van en inzicht in de politieke agenda rekening houdend met politieke en maatschappelijke gevoeligheid.
- Ervaring met het werken binnen de bestuurlijke driehoek.
- Vaardigheid in het geven van strategische politiek-bestuurlijke adviezen.
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van de belangen van de griffie in een politiek gevoelige context.

Contacten

- Met (leden van) gemeenteraad, politieke fracties en partijen, burgemeester, college, raadscommissies, griffie, ambtelijke organisatie en gemeentelijke omgeving (zoals inwoners, instellingen en belangengroeperingen).
- Met de raadsondersteunende functies, zoals accountant, rekenkamer, ombudsfunctie, commissie bezwaarschriften en griffies van diverse rechterlijke instanties.
- Met bestuurders en ambtenaren van andere overheden, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties, bedrijfsleven e.d..

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

- Met ambtelijke functionarissen op regionaal en (inter)nationaal niveau.
- Met raadsleden en bestuurders over (inter)nationale ontwikkelingen, beleidsaangelegenheden binnen de organisatie en fundamentele verschillen in beleidsmatig inzicht.
- Met medezeggenschap en vakbonden.
- Met externe instanties, wetenschappelijke instellingen, onderzoekers media en belangengroeperingen.

Competenties

- Advies vaardig
- Coachend leiderschap
- Politiek en bestuurlijk sensitief
- Onafhankelijk
- Communicatief vaardig
- Stressbestendig
- Analytisch
- Ethisch en moreel leiderschap

Generiek profiel functie Senior Commissiegriffier/Plaatsvervangend Griffier
Functienaam Senior Commissiegriffier/Plaatsvervangend Griffier
Schaal 15

FUNCTIEBESCHRIJVING

De Senior Commissiegriffier/Plaatsvervangend (Plv) Griffier adviseert gevraagd en ongevraagd over complexe, strategische thema's aan (de leden van) de gemeenteraad, het presidium, fracties, raadscommissies en de werkgeverscommissie, en draagt mede zorg voor de coördinatie van procesmatige en inhoudelijke advisering (kwaliteit) aan de raad en commissies, voert complexe onderzoeksprojecten uit, leidt programma's en projecten en verzorgt mede de (pro)actieve afstemming met de ambtelijke organisatie. De Senior Commissiegriffier/Plv. Griffier vormt samen met de griffier de dagelijkse leiding van de griffie en functioneert bij afwezigheid van de griffier als diens plaatsvervanger.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Adviseren

- 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.
- Adviseert over positioneringsvraagstukken binnen de context van lokale democratie en t.o.v. andere (semi)overheden zoals samenwerkingsverbanden, regio's, provincie, rijk en ministeries.
- Adviseert over verbinding tussen o.a. politieke partijen, fracties, gemeenteraad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie, maatschappelijke groeperingen en 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 en raadsonderzoeken.
- Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad en de burgemeester ten aanzien van integer politiek bestuur en kwesties van integriteit en weerbaarheid van politieke ambtsdragers.
- Ontwikkelt werkvormen, concepten en werkwijzen waarmee de gemeenteraad de kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol kan vervullen en adviseert hierover.
- Adviseert integraal aan de (leden van de) gemeenteraad en in te stellen raadscommissies, -werkgroepen en -onderzoeken en vervult daarbij een coachende, ondersteunende en/of uitvoerende rol.
- Ontwerpt en bewaakt mede de procedures ten aanzien van de besluitvorming, bewaakt mede de uitvoering van besluiten en de kwaliteit van de aangeleverde voorstellen.
- Adviseert integraal over onderwerpen en beleidsaspecten van strategische aard en over

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

agenderings- en voortgangaspecten

- Bereidt discussie- en beslisdocumenten voor die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen.
- Draagt bij aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie van de raadsagenda en besluiten.
- Adviseert (leden van) de gemeenteraad over het gebruik van het hen ter beschikking staande instrumentarium.

Resultaatgebied 2: Ondersteunen

- Initieert, richt in en stuurt complexe multidisciplinaire projecten en is verantwoordelijk voor de juiste procedurele en inhoudelijke informatie en bijdragen vanuit de griffie.
- Treedt, bij afwezigheid van, op als plaatsvervangend raadsgriffier
- Treedt op in de plaats van de raadsgriffier binnen de toegewezen aandachtsgebieden
- Vertegenwoordigt, onder verantwoordelijkheid van de griffier, de griffie en gemeenteraad in externe overlegsituaties en onderhoudt contacten.
- Informeert en adviseert in grote mate van zelfstandigheid de gemeenteraad, het presidium, fracties, werkgeverscommissie en individuele leden van gemeenteraad over relevante ontwikkelingen, politiek/bestuurlijke dilemma's en over de consequenties van te nemen besluiten.
- Organiseert vergaderingen en bijeenkomsten van de gemeenteraad en voert het secretariaat daarop.
- Ondersteunt bij besluitvorming en bestuurlijke processen en de bewaking van gedane toezeggingen.
- Organiseert vorming- en opleidingsprogramma's ten behoeve van de gemeenteraad en zijn ondersteuning.

Resultaatgebied 3: Communiceren en samenwerken

- Zorgt voor informatie-uitwisseling binnen de griffie, met raadsleden en de ambtelijke organisatie.
- Zorgt voor het voorkomen, verhelderen en oplossen van conflicten tussen actoren binnen de gemeenteraad, griffie en ambtelijke organisatie.
- Bewaakt een goede scheiding van rollen tussen gemeenteraad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie en griffie en adviseert hierover.
- Voert de Kieswet en de Gemeentewet uit met betrekking tot verkiezing leden gemeenteraad.
- Ondersteunt het inwerken van nieuwe raads- en/of commissieleden.
- Ontwikkelt en onderhoudt interne en externe netwerken.
- Legt contacten met inwoners en organisaties in de gemeente om de raadsorganen in staat te stellen zich te informeren over maatschappelijke ontwikkelingen, hen te betrekken bij het in voorbereiding zijnde beleid, te informeren over het vastgestelde beleid en inzicht te krijgen in het uitgevoerde beleid.

Resultaatgebied 4: Bijdrage aan integraal griffie- en dualiseringsbeleid

- Draagt bij aan de strategie en integrale visievorming ten aanzien van de griffie.
- Geeft vakinhoudelijk aanwijzingen aan andere medewerkers van de griffie.

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

- Analyseert externe ontwikkelingen en effecten ervan op het strategisch beleid en doelstellingen van de griffie en gemeenteraad.
- Is op de hoogte van lokale, provinciale, landelijke, maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en weet deze te vertalen in acties/keuzes voor de gemeenteraad.
- Levert, met kennis van betreffende wet- en regelgeving, een bijdrage aan strategiebepaling ten aanzien van de dualiserings- en bestuurlijke vraagstukken.

Kennis en vaardigheden

- WO werk- en denkniveau.
- Ruime en relevante werkervaring.
- Kennis van en inzicht in ontwikkelingen binnen de lokale democratie.
- Kennis van en inzicht in relevante maatschappelijke ontwikkelingen.
- Vaardigheid in het inschatten van politieke en bestuurlijke verhoudingen
- Inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie en taakverdelingen, functionele verhoudingen binnen het politiek-bestuurlijke domein en tussen griffie en gemeentelijke organisatie.
- Kennis van en inzicht in het functioneren van het bestuurlijke krachtenveld in de maatschappelijke omgeving en complexe politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- Onderzoek begeleidende deskundigheid.

Contacten

- Met de griffier, griffiemedewerkers, (leden van) de gemeenteraad, fractievertegenwoordigers, college, burgemeester, ambtelijke organisatie en politieke of maatschappelijke vertegenwoordigers.
- Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaal niveau
- Met de Rekenkamer.
- Met overige overheden, instellingen, bedrijfsleven en andere organisaties en belanghebbenden.

Competenties

- Advies vaardig
- Politiek en bestuurlijk sensitief
- Onafhankelijk
- Communicatief vaardig
- Stressbestendig
- Analytisch
- Ethisch en moreel leiderschap

Generiek profiel functie Informatiegriffier
Functienaam Informatiegriffier
Schaal: 13

FUNCTIEBESCHRIJVING

De informatiegriffier vervult een dualistische rol, is verantwoordelijk voor zowel het adviseren van de gemeenteraad en aanverwante organen over strategische kwesties als het beheer en de ontwikkeling van informatiesystemen en -processen binnen de griffie. Deze gecombineerde rol draagt bij aan het verbeteren van de efficiëntie, transparantie en besluitvorming.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1. Adviseren

- Adviseert op tactisch en strategisch niveau over politieke, bestuurlijke en organisatorische vraagstukken en processen.
- Neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke trajecten met een focus op langetermijnstrategieën.
- Adviseert over positioneringsvraagstukken met betrekking tot lokale democratie en externe samenwerkingen. Bevordert de kwaliteit van lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen en doet verbetervoorstellen.
- Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten.
- Bereidt discussie- en beslisdocumenten voor die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen.
- Draagt bij aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie van de raadsagenda en besluiten.
- Adviseert (leden van) de gemeenteraad over het gebruik van het hen ter beschikking staande instrumentarium.

Resultaatgebied 2. Informatiemanagement

- Beheert en ontwikkelt informatiesystemen, waaronder documentmanagement, archivering en elektronische communicatie.
- Identificeert mogelijkheden voor automatisering en digitalisering van processen.
- Zorgt voor naleving van wet- en regelgeving met betrekking tot informatiebeheer.

Resultaatgebied 3. Ondersteunen

- Initieert, richt in en participeert in multidisciplinaire programma's en projecten, inclusief coördinatie met de griffie.
- Vertegenwoordigt de griffie en gemeenteraad in externe overleg situaties.
- Informeert en adviseert de gemeenteraad en gerelateerde organen over relevante ontwikkelingen en politiek-bestuurlijke dilemma's.
- Organiseert vergaderingen en bijeenkomsten van de gemeenteraad.
- Voert desgewenst het secretariaat van raads- en commissievergaderingen.

Resultaatgebied 4. Communiceren en samenwerken

- Zorgt voor effectieve informatie-uitwisseling binnen de griffie, met raadsleden en de ambtelijke organisatie.

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

- Bewaakt de scheiding van rollen tussen gemeenteraad, ambtelijke organisatie en griffie.
- Onderhoudt interne en externe netwerken en legt contacten met inwoners en organisaties in de gemeente.
- Ondersteunt het inwerken van nieuwe raads- en/of commissieleden.

Resultaatgebied 5. Bijdrage aan integraal griffie- en dualiseringsbeleid

- Draagt bij aan de strategie en integrale visievorming ten aanzien van de griffie.
- Geeft vakinhoudelijk aanwijzingen aan andere medewerkers van de griffie.
- Analyseert externe ontwikkelingen en effecten ervan op het beleid en doelstellingen van de griffie en gemeenteraad.
- Is op de hoogte van lokale, provinciale, landelijke, maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en weet deze te vertalen in acties/keuzes voor de gemeenteraad.
- Levert, met kennis van betreffende wet- en regelgeving, een bijdrage aan strategiebepaling ten aanzien van de dualiserings- en bestuurlijke vraagstukken.

Kwalificaties en vereisten:

- WO/HBO werk- en denkniveau.
- Ruime relevante werkervaring.
- Kennis van lokale democratie en maatschappelijke ontwikkelingen.
- Politieke en bestuurlijke sensitiviteit.
- Sterke advies- en communicatieve vaardigheden.
- Resultaatgerichtheid en analytisch vermogen.
- Kennis van informatiemanagementprincipes en wet- en regelgeving is een pre.
- De gecombineerde rol van informatiegriffier vereist uitgebreide kennis, vaardigheden en een scherp politiek inzicht om effectief te kunnen functioneren binnen de raadsgriffie en te zorgen voor zowel strategische advisering als informatiemanagement.

Contacten

- Met de griffier, griffiemedewerkers, (leden van) de gemeenteraad, fractiemedewerkers, gemeentelijk ambtelijk apparaat en politieke of maatschappelijke vertegenwoordigers.
- Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaalniveau om beleidsvoornemens af te stemmen.
- Met de Rekenkamer.
- Met overige overheden, instellingen, bedrijfsleven en andere organisaties en belanghebbenden.

Competenties

- Advies vaardig
- Politiek en bestuurlijk sensitief
- Onafhankelijk
- Communicatief vaardig

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

- Stressbestendig
- Analytisch

Generiek profiel functie Commissiegriffier	
Functienaam Commissiegriffier A/B	
Schaal A: 12	B: 13

FUNCTIEBESCHRIJVING

De commissiegriffier adviseert gevraagd en ongevraagd over tactische en administratieve thema's en dossiers aan (de leden van) de gemeenteraad, het presidium, fracties, raadscommissies en de werkgeverscommissie, draagt mede zorg voor de kwaliteit van procesmatige en inhoudelijke advisering aan de raad en commissies, voert onderzoeksprojecten uit, leidt projecten en verzorgt mede de actieve afstemming met de ambtelijke organisatie.

Commissiegriffier B:

*Draagt tevens zorg voor de **strategische inrichting** van, door de Raadsgriffier aangewezen, één of meerdere organisatieonderde(e)l(en) met daarbij behorende processen, procedures en systemen en ziet toe op de afstemming van activiteiten binnen en buiten het organisatieonderdeel.*

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1. Adviseren

- Adviseert op tactisch en strategisch (B) niveau over politieke-, bestuurlijke- en administratieve processen en vraagstukken.
- Ontwerpt en bewaakt mede de procedures ten aanzien van de besluitvorming.
- Bewaakt de uitvoering van besluiten en de kwaliteit van de aangeleverde nota's en voorstellen.
- Adviseert integraal over onderwerpen, beleidsaspecten en agenderings- en voortgangaspecten van strategische aard (B).
- Draagt bij aan het optimaliseren en benutten van nieuwe (externe) informatiestromen.
- Bereidt discussie- en beslisdocumenten voor die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen.
- Draagt bij aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie van de raadsagenda en besluiten.
- Adviseert (leden van) de gemeenteraad over het gebruik van het hen ter beschikking staande instrumentarium.

Resultaatgebied 2. Ondersteunen

- Stuurt complexe multidisciplinaire projecten.
- Is verantwoordelijk voor de procedurele en inhoudelijke informatie vanuit de griffie.
- Vertegenwoordigt, onder verantwoordelijkheid van de griffier, de griffie en gemeenteraad in externe overlegsituaties en onderhoudt contacten.
- Informeert en adviseert mede de gemeenteraad, het presidium, fracties en individuele leden van de gemeenteraad over relevante ontwikkelingen, politiek/bestuurlijke dilemma's en over de consequenties van te nemen besluiten.
- Organiseert vergaderingen en bijeenkomsten van de gemeenteraad.
- Voert het secretariaat van raads- en commissievergaderingen.
- Organiseert vorming- en opleidingsprogramma's ten behoeve van de gemeenteraad en zijn ondersteuning.

- Ondersteunt bij besluitvorming en bestuurlijke processen en de bewaking van gedane toezeggingen.

Resultaatgebied 3. Communiceren en samenwerken

- Zorgt voor informatie-uitwisseling binnen de griffie, met raadsleden en de ambtelijke organisatie.
- Zorgt voor het voorkomen, verhelderen en oplossen van conflicten en van verschillende verwachtingspatronen tussen actoren binnen de gemeenteraad, griffie en ambtelijke organisatie.
- Bewaakt een goede scheiding van rollen tussen gemeenteraad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie en griffie en signaleert hierover.
- Voert de Kieswet en de Gemeentewet uit met betrekking tot verkiezing leden gemeenteraad.
- Ondersteunt het inwerken van nieuwe raads- en/of commissieleden.
- Legt contacten met inwoners en organisaties in de gemeente om de raadsorganen in staat te stellen zich te informeren over maatschappelijke ontwikkelingen, hen te betrekken bij het in voorbereiding zijnde beleid, te informeren over het vastgestelde beleid en inzicht te krijgen in het uitgevoerde beleid.

Resultaatgebied 4. Bijdrage aan integraal griffie- en dualiseringsbeleid

- Draagt bij aan de strategie en integrale visievorming ten aanzien van de griffie (B).
- Geeft vakinhoudelijk aanwijzingen aan andere medewerkers van de griffie.
- Analyseert externe ontwikkelingen en effecten ervan op het beleid en doelstellingen van de griffie en gemeenteraad.
- Is op de hoogte van lokale, provinciale, landelijke, maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en weet deze te vertalen in acties/keuzes voor de gemeenteraad.
- Levert, met kennis van betreffende wet- en regelgeving, een bijdrage aan strategiebepaling ten aanzien van de dualiserings- en bestuurlijke vraagstukken (B).

Kennis en vaardigheden

- WO/HBO werk- en denkniveau.
- Relevante en ruime (B) werkervaring.
- Kennis van en inzicht in (B) ontwikkelingen binnen de lokale democratie.
- Kennis van en inzicht in (B) relevante maatschappelijke ontwikkelingen.
- Vaardigheid in het inschatten van politieke en bestuurlijke verhoudingen.
- Inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie en taakverdelingen, functionele verhoudingen binnen het politiek-bestuurlijke domein en tussen griffie en gemeentelijke organisatie.
- Kennis van en inzicht in (B) het functioneren van het bestuurlijke krachtenveld in de maatschappelijke omgeving en complexe politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- Onderzoek begeleidende deskundigheid (B).

Contacten

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

- Met de griffier, griffiemedewerkers, (leden van) de gemeenteraad, fractievertegenwoordigers, college, burgemeester, ambtelijke organisatie en politieke of maatschappelijke vertegenwoordigers.
- Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaal niveau.
- Met de Rekenkamer.
- Met overige overheden, instellingen, bedrijfsleven en andere organisaties en belanghebbenden.

Competenties

- Advies vaardig
- Politiek en bestuurlijk sensitief
- Onafhankelijk
- Communicatief vaardig
- Stressbestendig
- Analytisch

Generiek profiel functie Office manager
Functienaam Office manager
Schaal: 10

FUNCTIEBESCHRIJVING

De office manager richt zich met name op het ondersteunen van vergaderingen en bijeenkomsten, correspondentie, informatievoorziening, facilitaire ondersteuning en agendabeheer. De office manager zorgt voor het coördineren en uitvoeren van de dienstverlening van de griffieorganisatie en ondersteunt de griffier, de griffiemedewerkers en de leden van de raad en commissies, op zowel logistiek als administratief-secretarieel gebied.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1. Organisatorische ondersteuning van vergaderingen en overleggen

- Coördineert, organiseert en bereidt logistiek en administratief bijeenkomsten voor.
- Coördineert en organiseert bijeenkomsten ten behoeve van de lokale democratie voor scholieren, studenten en inwoners.
- Coördineert de stukkenstroom tussen gemeenteraad, commissie(s) en andere overlegorganen; bewaakt de termijnen met betrekking tot het aanleveren van informatie.
- Plant vergaderingen/bijeenkomsten en maakt vergaderschema's.
- Organiseert de benodigde facilitaire ondersteuning bij vergaderingen/bijeenkomsten.

Resultaatgebied 2. Inhoudelijke ondersteuning

- Fungeert als sparringpartner voor de griffier en commissiegriffiers o.a. door middel van het bespreken, verzamelen en bewerken van informatie en het naar aanleiding hiervan opstellen van een rapportage/notitie.
- Vertegenwoordigt de griffie in het kader van bijvoorbeeld marketing- en/of pr-activiteiten.
- Legt en onderhoudt externe contacten die voor de raad en griffie van belang zijn.

Resultaatgebied 3. Administratieve en secretariële ondersteuning raad en griffie

- Ontvangt bezoekers van de raad en de griffie.
- Zorgt voor behandeling van binnenkomende (raads)vragen.
- Organiseert specifieke bijeenkomsten zoals recepties, afscheidsbijeenkomsten, thematische bijeenkomsten en werkbezoeken.
- Ondersteunt bij afhandeling van betalingen van facturen en bij declaraties in het kader van de fractiegelden.
- Stelt overzichten op voor raadsleden met informatie over bijeenkomsten.
- Verwerkt binnenkomende stukken.
- Selecteert uit het aanbod van informatie.
- Verwerkt zelfstandig in- en externe verzoeken om inhoudelijke informatie.
- Verzorgt mede de (raadsleden)informatievoorziening aan inwoners en instanties.

Communicatie en agendabeheer

- Beheert de raadskalender.
- Plant, agendeert, coördineert en maakt afspraken met in- en externe relaties en bepaalt prioriteiten.

Werkprocessen

- Adviseert gevraagd en ongevraagd over secretariële, logistieke en administratieve aangelegenheden.
- Coördineert de facilitaire ondersteuning van de griffie.

Kennis en vaardigheden

- MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Vaardigheid in plannen en organiseren.
- Kennis en inzicht over het functioneren van het bestuurlijke krachtenveld en van politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- Ervaring met het coördineren van logistieke processen in een dynamische omgeving.
- Aantoonbare mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.

Contacten

- Met griffier, griffiemedewerkers, (leden van) gemeenteraad, politieke fracties, commissieleden, collega's in de ambtelijke organisatie.
- Met vertegenwoordigers vanuit de gemeentelijke omgeving (zoals inwoners, instellingen, externe instanties en belangengroeperingen).

Competenties

- Resultaatgericht
- Samenwerken
- Politiek sensitief
- Communicatief vaardig
- Stressbestendig

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

Taakaccenten medewerkers raadsgriffie

De raadsgriffier draagt, vanuit de ambtsinstructie, meerdere taken/organisatieonderde(e)l(en) met daarbij behorende processen, procedures en systemen over op medewerkers van de raadsgriffie. Deze zien tevens toe op de afstemming van activiteiten binnen en buiten het organisatieonderdeel.

Een aantal taken is verwerkt in de betreffende functiebeschrijving en een aantal wordt door de griffier overgedragen aan de medewerker.

Algemene taken en bevoegdheden griffier

1. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de raad.
2. De griffier verleent gevraagd en ongevraagd advies en ondersteuning aan de gemeenteraad, de door de gemeenteraad ingestelde commissies, werkgroepen en de individuele leden.
3. De griffier is ten aanzien van de gemeenteraad verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van beleid, procedures en processen ten behoeve van democratische besluitvorming.
4. De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie, die de raad kan instellen op grond van artikel 155a van de Gemeentewet.
5. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van door leden van de raad gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a Gemeentewet.
6. De griffier ondersteunt en initieert democratische verbetering en/of vernieuwing.
7. De griffier verleent de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van vergaderingen van de gemeenteraad en raadscommissies.
8. De griffier bevordert de verhoudingen tussen de raad, het college, de ambtelijke organisatie en inwoners van de gemeente.
9. De griffier is verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de mogelijkheden tot inspraak en participatie bij de gemeenteraad.
10. De griffier beheert en ontwikkelt informatiesystemen, waaronder documentmanagement, archivering en elektronische communicatie.
11. De griffier identificeert mogelijkheden voor automatisering en digitalisering van processen.
12. De griffier zorgt voor naleving van wet- en regelgeving met betrekking tot informatiebeheer.

Belangenbehartiger van de raad

1. De griffier voert periodiek overleg met de gemeentelijke accountant over onder andere de controle op de jaarrekening.
2. De griffier voert periodiek overleg met de raadsvoorzitter en/of de plaatsvervangend raadsvoorzitter en voor zover nodig met het Presidium over het bestuurlijk besluitvormingsproces en over de huishouding van de raad.
3. De griffier vertegenwoordigt de gemeenteraad in in- en externe overlegsituaties.
4. De griffier zet zich in om de toezichthoudende rol van de gemeenteraad richting gemeenschappelijke regelingen te versterken.

Arbeidsovereenkomsten en leidinggeven

1. De 'arbeidsvoorwaardenregeling Enschede', alsmede toekomstig door de gemeentesecretaris vastgestelde wijzigingen van de arbeidsvoorwaarden en CAO zijn overeenkomstig van toepassing op de op de griffie werkzame ambtenaren. Indien de griffier van oordeel is dat toepassing daarvan een ongewenste of onredelijke situatie oplevert, kan de griffier na overleg met de personeelsvertegenwoordiging en werkgeverscommissie besluiten hiervan af te wijken

FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

2. De griffier is verantwoordelijk voor het bedrijfsmatig functioneren van de griffie en pleegt voor een goede gezamenlijke bedrijfsvoering van de gemeente periodiek overleg met de gemeentesecretaris.
3. De griffier bevordert de bedrijfsvoering van de griffie en bevordert de duale bedrijfsvoering binnen de gemeente. Hij of zij ontvangt ambtelijke bijstand van faciliterende afdelingen zoals HR, ICT, financiën en facilitair. Hij of zij pleegt hierover overleg met de gemeentesecretaris.
4. De griffier beheert de budgetten van de raad en de griffie, bevordert een gezonde financiële huishouding. Daartoe beheert, bewaakt en rapporteert de griffier over de werkbudgetten van de gemeenteraad en griffie en verzorgt hij het contractbeheer met in- en externe partijen, leveranciers en belanghebbenden.

Bestuurlijk en ambtelijk overleg

1. De griffier en de gemeentesecretaris hebben periodiek overleg over het beleid ten aanzien van HRM en organisatieontwikkeling, gemeentelijke communicatie- en participatiebeleid, de kwaliteit van de (bestuurlijke) informatievoorziening, de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen raad en college.

Agendering

1. De griffier ondersteunt het presidium, het klein presidium of andere door de raad in te stellen commissies bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen van de raadscommissies en de raadsinformatiebijeenkomsten.
2. De griffier adviseert het presidium en het klein presidium of een ingediend voorstel rijp is voor agendering in de raad en controleert daartoe de voorstellen van de raad.
3. De griffier ondersteunt en adviseert het Presidium en het Klein Presidium ten aanzien van de (strategische) raadsplanning.

Bestuurlijke besluitvorming

1. De griffier adviseert de raad over de vergaderwijze, doet voorstellen voor verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.
2. De griffier bewaakt de tijdigheid van de informatieverstrekking door het college en de burgemeester aan de raad. In dat kader coördineert de griffier de stukkenstroom tussen gemeenteraad, commissie(s) en andere overlegsgremia en bewaakt hij de termijnen met betrekking tot het aanleveren van informatie.
3. De griffier toetst de door het college aan de raad voorgelegde voorstellen, brieven en overige informatie aan de door of namens de raad vastgestelde kaders, richtlijnen en overige (werk)afspraken en beziet daarbij tevens of aan alle voor de raad relevante aspecten voldoende aandacht is besteed, zodat de raad zo goed mogelijk in staat wordt gesteld zijn kaderstellende en controlerende rol te vervullen. De griffier onderneemt nadere actie wanneer de hiervoor bedoelde toetsing daartoe aanleiding geeft. Hij zendt stukken - indien nodig - voor aanvulling en correctie retour.
4. De griffier bewaakt samen met de (bestuursadviseurs van de) concernstaf de afdoening van aangenomen moties en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college. Daartoe monitort de griffier het nakomen van toezeggingen aan de gemeenteraad en bewaakt de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de gemeenteraad.
5. De griffier stimuleert de ontwikkeling van vaardigheden van gemeenteraadsleden ten behoeve van een efficiënte, effectieve en kwalitatieve besluitvorming.

6. De griffier bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij het besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad.
7. De griffier bewaakt de tijdigheid van de informatieverstrekking door het college en zorgt voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement.
8. De griffier ondersteunt de raadsvoorzitter en de commissievoorzitters bij de voorbereiding en het verloop van bijeenkomsten en vergaderingen.
9. De griffier regelt de (digitale) verslaglegging van vergaderingen van gemeenteraad, commissies, Presidium en andere door de raad ingestelde werkgroepen of commissies.
10. De griffier is aanwezig bij de vergaderingen van de gemeenteraad en vergaderingen van (Klein) Presidium, bij raadsonderzoeks- en enquêtecommissies en expliciet door de raad daartoe aangewezen (werk) groepen/commissies/organen.

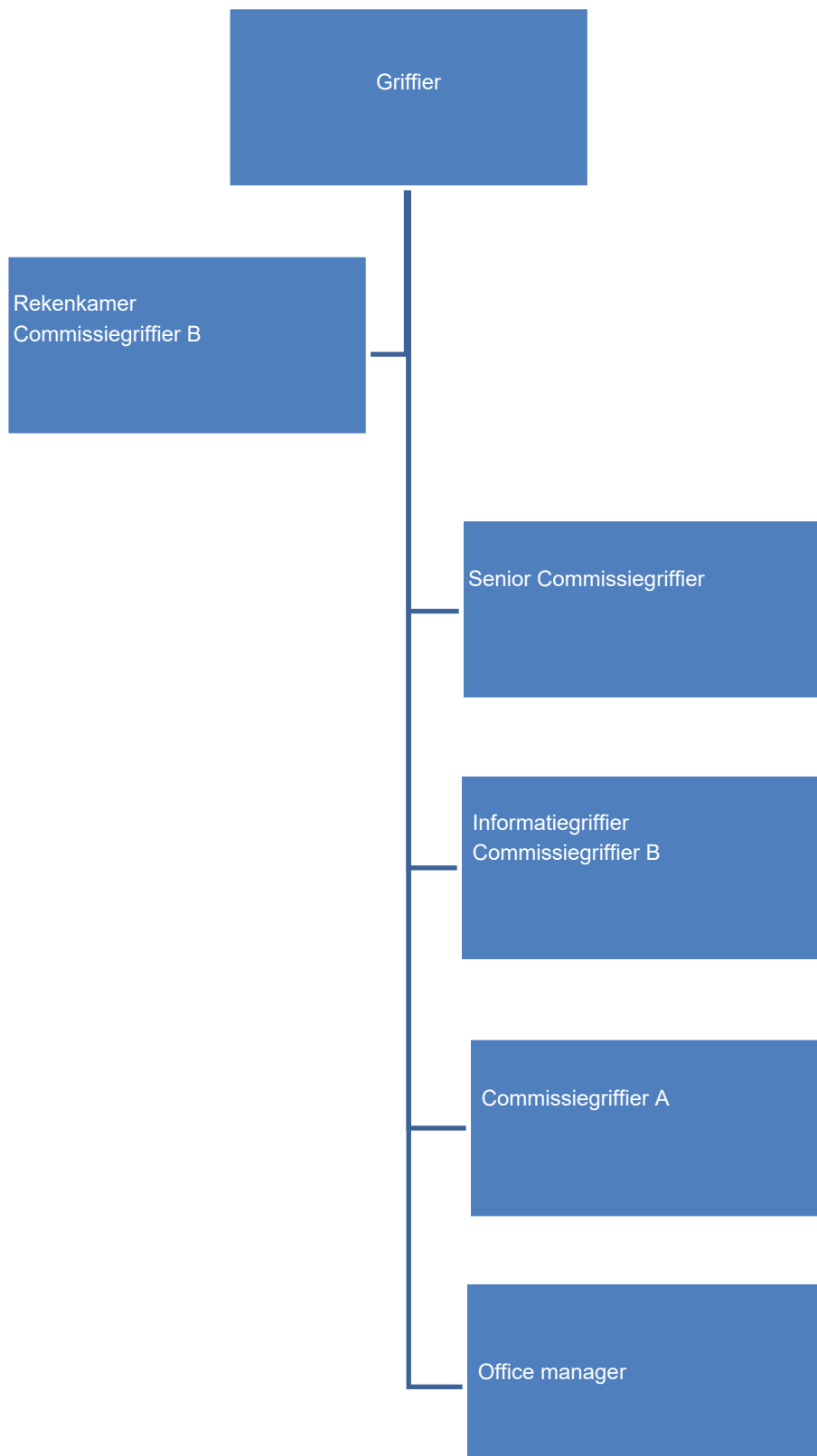
Communicatie, voorlichting en contact met de stad

1. De griffier adviseert de raad over de invulling en uitvoering van het communicatiebeleid van de raad.
2. De griffier is verantwoordelijk voor de publicatie en ter inzage legging van raadsbesluiten en de agenda's en verslagen van vergaderingen van de raad en de raadscommissies.
3. De griffier ondersteunt de raad in het opbouwen en onderhouden van verbindingen met inwoners en organisaties van de gemeente Enschede, en draagt, op verzoek van de raad, zorg voor de organisatie van bijeenkomsten ter ondersteuning daarvan.
4. De griffier ontwikkelt de huisstijl en draagt zorg voor de implementatie en bewaking hiervan;
5. De griffier voert de eindredactie over de informatie van de gemeenteraad en commissies in de lokale huis-aan huiskrant, intranet en internet;
6. De griffier is verantwoordelijk voor opzet en redactie van de website van de gemeenteraad;
7. De griffier draagt zorg voor presentaties t.b.v. interne en externe (voorlichtings)bijeenkomsten
8. De griffier onderhoudt (voorlichtende) contacten met de media en inwoners;
9. De griffier redigeert de persberichten waarvan de gemeenteraad de afzender is;

Hoeder van de lokale democratie

1. De griffier draagt actief bij aan:
 - a. de lokale democratie zodat deze zo goed mogelijk functioneert met in acht neming van geldende regels;
 - b. het samenspel tussen raad en de inwoners van de gemeente;
 - c. (de bewustwording van) de integriteit en veiligheid van de leden van de raad
 - d. inclusiviteit in de raad en de toegankelijkheid van de raad voor de inwoner;
2. De griffier adviseert in het toepassen van digitale democratische mogelijkheden en over de directe invloed van inwoners op de lokale politiek.

Organogram



FUNCTIEHUIS RAADSGRIFFIE GEMEENTERAAD ENSCHEDE 2024

Wat doet de personeelsvertegenwoordiging (pvt)?

De taak van de pvt is overleggen met de Ondernemingsraad, werkgeverscommissie en de raadsgriffier over de raadsgriffie, het werk en de arbeidsomstandigheden. De pvt bestaat uit minstens 3 medewerkers van de raadsgriffie. De leden van de pvt worden gekozen door alle medewerkers van de raadsgriffie.

Rechten van de personeelsvertegenwoordiging

De personeelsvertegenwoordiging (pvt) heeft deze rechten:

- **Adviesrecht**
De raadsgriffier moet verplicht advies vragen aan de pvt als hij/zij iets wil besluiten dat gevolgen heeft voor meer dan een kwart van de werknemers. Denk aan besluiten die tot grote veranderingen leiden in het werk. Of het verlies van arbeidsplaatsen. De raadsgriffier is niet verplicht om het advies van de pvt over te nemen, maar hij moet het advies wel serieus overwegen.
- **Instemmingsrecht**
Als de raadsgriffier/Ondernemingsraad personele regelingen wil veranderen, moet de pvt toestemming geven. Bijvoorbeeld over werktijden, arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim. Zonder de instemming van de pvt, mag het besluit niet doorgevoerd worden.
- **Recht op informatie**
De raadsgriffier is verplicht om de pvt regelmatig op de hoogte te stellen van bijvoorbeeld het sociale beleid. Dit mag mondeling of schriftelijk.

Toekomstige wijzigingen van de Aanvullende arbeidsvoorwaarden Enschede zoals vastgesteld door het college van B&W zijn ook van toepassing op de medewerkers van de griffie mits deze vooraf besproken en akkoord bevonden zijn door de werkgeverscommissie en de personeelsvertegenwoordiging van de raadsgriffie.

Inwerkingtreding:

Het Functiehuis raadsgriffie gemeenteraad Enschede 2024 treedt in werking na publicatie op de site www.lokaleregelgeving.overheid.nl

Ondertekening

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van 13 mei 2024

De griffier,

R.J. Jongedijk

De voorzitter,

R.W. Bleker