

Definitie Functiehuis Raadsgriffie gemeente Enschede

Het ondersteunen van de processen van de gemeenteraad en de daaraan gelieerde organen, inclusief het verlenen van de hieraan gekoppelde diensten, het door middel van afstemming met de aanvrager en aan de hand van wet- en regelgeving aanbieden van producten aan burgers, instellingen en andere participanten (wijkraden etc) en het hebben en verzorgen van daarmee samenhangende interne en externe contacten.

Inhoudsopgave

Profielen

Raadsgriffier	: pagina 3
Onderzoeksmanager	: pagina 5
Senior Commissiegriffier	: pagina 7
Commissiegriffier	: pagina 8
Senior Raadsondersteuner	: pagina 10
Raadsondersteuner	: pagina 11
Instructie voor de raadsgriffier	: pagina 12
Overzicht interactie/verantwoordelijkheden	: pagina 16

**GEMEENTE ENSCHEDE
ORGANIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst:	Raadsgriffie	Code : Schaal: 16
Sector:	Raadsgriffie	
Functienaam:	Raadsgriffier <i>Op deze functie is tevens van toepassing: Instructie voor de Griffier van de gemeente Enschede zoals vastgesteld dd 25 juni 2012, stuknummer 16179</i>	

TYPERING VAN DE FUNCTIE

Focus verantwoordelijkheden:	Strategisch
Aard:	Adviseurend/leidinggevend
Interactie:	geheel (raad en context)

DOEL VAN DE FUNCTIE

1. Het – als intermediair tussen het politieke, bestuurlijke en ambtelijke systeem – op strategisch niveau geven van richting aan de raadsondersteuning en zorgen voor het faciliteren van het primaat van de politiek, gericht op de totstandkoming van een stedelijke visie en kaders van beleid en op een effectieve controle door de gemeenteraad op de uitvoering van beleid en beheertaken waarbij de resultaten veelal na lange termijn zichtbaar zijn.
2. Het inrichten en aansturen van de Raadsgriffie, om te komen tot de realisatie van een effectieve en doelmatige raadsondersteuning, daarmee samenhangende strategische doelen en resultaten in een krachtenveld van politieke keuzes en belangentegenstellingen.

KERNTAKEN

1. Eerste adviseur van de gemeenteraad en de door de Raad ingestelde commissies, werkgroepen en overige organen
2. Staat de (vice)voorzitter(s) van de raad bij en draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van de vergaderingen de Raad en alle door de Raad ingestelde commissies, werkgroepen en overige organen
3. Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de Raad.
4. Stuur, beheerst en participeert in veelal ongestructureerde en complexe processen ter oplossing van problemen en vraagstukken met een politieke dynamiek, waarbij veelal sprake is van tegengestelde belangen
5. Adviseert en informeert de gemeenteraad bij de totstandkoming van de (strategische) termijnagenda en bij de invulling van zijn rol in de beleids- en beheercyclus
6. Is verantwoordelijk voor het entameren van ideeën en ontwikkelingen die een bijdrage leveren aan de modernisering van het lokaal bestuur binnen Enschede.
7. Is verantwoordelijk voor een goede ondersteuning van burgers die gebruik willen maken van de mogelijkheden tot burgerparticipatie ten aanzien van de Raad.
8. Is directeur van de raadsgriffie en eindverantwoordelijk functionaris, en geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie.
9. Geeft functioneel leiding aan medewerkers van de ambtelijke organisatie die verantwoordelijk zijn voor ondersteuning van de Raad en/of uitvoering van verzoeken om ambtelijke bijstand.
10. Geeft functioneel leiding aan externe bureaus of inhuurkrachten die ten behoeve van de Raad werkzaamheden uitvoeren.
11. Rapporteert jaarlijks aan de Raad over de (uitvoering van) activiteiten van de griffie.
12. Beheert de budgetten van de Raad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de Raad over de wijze van omgaan hiermee.

CONTACTPATROON

1. De griffier heeft periodiek overleg met de werkgeverscommissie (WGC) over de invulling van de werkgeversrol.
2. Participeert op basis van gelijkwaardigheid in de driehoek burgemeester, gemeentesecretaris en raadsgriffier.
3. De griffier en de secretaris hebben periodiek overleg over de kwaliteit van het bestu-urlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen de Raad en college.
4. De griffier overlegt met de accountant over de controle op de jaarrekening.
5. De griffier vertegenwoordigt zo nodig de Raad in externe overlegsituaties.

FUNCTIE-EISEN

- WO werk- en denkniveau;
- Kennis van de gemeentelijke organisatie en besluitvormingsprocessen;
- Inzicht in politieke/bestuurlijke verhoudingen;
- Bereidheid om een deel van de werkzaamheden in de avonden te verrichten.

COMPETENTIES:

- Leidinggeven
- Resultaatgericht
- (Politieke) omgevingssensitiviteit/inlevingsvermogen
- Adviesvaardigheid
- Analytisch
- Oordeelsvorming
- Besluitvaardigheid
- Visie
- Initiatief

Werkgeverscommissie:**Datum vaststelling:**

GEMEENTE ENSCHEDE**ORGANIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst:	Raadsgriffie	Code :
Sector:	Rekenkamercommissie	Schaal: 14
Funcienaam:	Onderzoeksmanager	
TYPERING VAN DE FUNCTIE		
Focus verantwoordelijkheden:	Strategisch/tactisch	
Aard:	adviserend	
Interactie:	bilateraal en groep	
DOEL VAN DE FUNCTIE		
<ol style="list-style-type: none">1. Het op strategisch/tactisch niveau vormgeven van het proces dat de Rekenkamercommissie in haar onderzoeksprogrammering doorloopt.2. Het aansturen van de uitvoerenden (zowel in- als extern) van de onderzoeken die door en namens de commissie worden uitgevoerd in een krachtenveld van politieke keuzes en belangentegenstellingen		
KERNTAKEN		
<ol style="list-style-type: none">1. Treedt op als eerste adviseur van de rekenkamercommissie, haar (externe) leden en de voorzitter en fungeert als inhoudelijke vraagbaak voor collega's, raadsleden en fractiemedewerkers en geeft gevraagd en ongevraagd richtinggevend advies.2. Treedt binnen het aandachtsgebied op als 1^e adviseur van de gemeenteraad en haar leden3. Draagt zorg voor de bewaking van de inhoudelijke kwaliteit en de procesmatige planning van de producten van de rekenkamercommissie4. Ontwikkelt en onderhoudt in- en extern netwerk op het intergemeentelijk en gemeentelijk strategisch niveau.5. Geeft invulling aan het opdrachtgeverschap en verricht vooronderzoek van de rekenkamercommissie.6. Draagt verantwoordelijkheid voor de onderzoeksprogrammering van de raad, in afstemming met anderen, zoals het onderzoek verricht door het college (art. 213a Gemeentewet).7. Geeft invulling aan het jaarplan en het meerjarenonderzoeksprogramma.8. Ondersteunt de rekenkamercommissie om te komen tot het maken van keuzes voor mogelijke onderzoeksonderwerpen.9. Vertaalt de onderzoeksbehoefte van de rekenkamercommissie naar inhoudelijke probleem- en onderzoeksvraagstellingen.10. Vertaalt de onderzoeksbevindingen naar conclusies & aanbevelingen van de rekenkamercommissie, adviseert over de wijze waarop de onderzoeksresultaten aan de gemeenteraad worden voorgelegd en levert een inhoudelijke bijdrage aan de adviezen aan de raad.11. Adviseert de commissie en de gemeenteraad over de verdere ontwikkeling in taken en werkwijze van de rekenkamerfunctie.12. Beheert het budget van de rekenkamercommissie.		
CONTACTPATROON		
<ol style="list-style-type: none">1. Vormt de verbindende schakel tussen de commissie, de eventueel extern in te huren onderzoeker(s), de secretariële ondersteuning van de commissie en de ambtelijke organisatie.2. Onderhoudt intern contact met commissie- en raadsleden, fractievoorzitters, collega's en leidinggevende over strategisch-tactische en operationele zaken om toelichting te geven en te initiëren.3. Onderhoudt extern contact met stadsdelen, diensten en organisaties over stragische, tactische en operationele issues en beslissingen om te informeren, toelichting te geven, af te stemmen en afspraken te maken4. Legt in het belang van de Rekenkamercommissie contacten met burgers en organisaties om zich te informeren over (maatschappelijke) ontwikkelingen en om inzicht te krijgen in het uitgevoerde beleid.5. Onderhoudt intern contact met medewerkers op individueel en/of collectief niveau over strategisch-tactische en operationele zaken.6. legt inhoudelijk verantwoording af aan de Rekenkamercommissie door tussenkomst van de voorzitter		

FUNCTIE-EISEN

- WO werk en denkniveau
- Kennis van de gemeentelijke organisatie en besluitvormingsprocessen
- Inzicht in politieke/bestuurlijke verhoudingen
- kennis van en ervaring met beleidsonderzoek en beleidsevaluatie.
- Bereidheid om een deel van de werkzaamheden in de avonden te verrichten.

COMPETENTIES:

- Analytisch vermogen
- (Politieke) omgevings sensitiviteit/inlevings vermogen
- Adviesvaardigheid
- Oordeelsvorming
- Voortgangsbewaking

Werkgeverscommissie:**Datum vaststelling:**

**GEMEENTE ENSCHEDE
ORGANIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst:	Raadsgriffie	Code : Schaal: 13
Sector:	Raadsgriffie	
Funcionaam:	Senior Commissiegriffier	

TYPERING VAN DE FUNCTIE	
Focus verantwoordelijkheden:	Strategisch/tactisch
Aard:	adviserend
Interactie:	bilateraal en groep (raad en context)

DOEL VAN DE FUNCTIE	
<ol style="list-style-type: none"> Ondersteunen bij het tot stand komen van een effectief en efficiënt functioneren van de gemeenteraad in haar verschillende rollen (volksvertegenwoordigend, kaderstellend en controlerend), waarin een optimale verhouding tussen raad en college bevorderd en bewaakt wordt, vanuit ieders verantwoordelijkheden. Het begeleiden van het besluitvormingsproces gericht op een optimale inrichting en uitvoering van procedures rond politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen. Het geven van inhoudelijke en procesmatige ondersteuning aan één of meerdere organen van de gemeenteraad. Het aandachtsgebied beslaat meerdere beleidsvelden en de behoefte aan ondersteuning is groot (op interactieniveaus bilateraal en groep). 	

KERNTAKEN	
<ol style="list-style-type: none"> Treedt op als strategisch adviseur van de gemeenteraad, de door de raad ingestelde commissies, haar leden en de voorzitter en/of fungeert als inhoudelijke vraagbaak voor collega's, raadsleden en fractiemedewerkers en geeft gevraagd en ongevraagd deels richtinggevend advies. Bewaakt de kwaliteit van de voorbereiding van besluitvorming en ondersteunt het orgaan in haar rol en voert het secretariaat van het orgaan Treedt op in de plaats van de Raadsgriffier binnen toegewezen aandachtsgebieden (van toepassing is de <i>instructie voor de Griffier van de gemeente Enschede zoals vastgesteld dd 25 juni 2012, stuknummer 16179</i>) Draagt zorg voor de logistieke en procesmatige planning en coördinatie van vergaderingen en overleggen, verslaglegging en interne en externe informatievoorziening. Voert onderzoeken en projecten uit in een bepaalde vakdiscipline of bepaald beleidsveld. Volgt en controleert afspraken, of volgt de voortgang van de afhandeling van (aan)vragen, signaleert afwijkingen en stuurt indien nodig bij. Volgt ontwikkelingen op de onderscheiden beleidsvelden/specialistische vakgebieden, beoordeelt deze op waarde en vertaalt deze naar acties en tactische aansturing. Ontwikkelt en onderhoudt op interactieniveau in- en extern netwerk op strategisch/tactisch niveau. Treedt, bij afwezigheid van, op als plaatsvervangend Raadsgriffier. 	

CONTACTPATROON	
<ol style="list-style-type: none"> Onderhoudt intern contact met raads- en commissieleden, collega's en leidinggevend en op strategisch en tactisch niveau om draagvlak te verwerven, toelichting te geven, te adviseren, af te stemmen en te informeren. Onderhoudt extern contact met stadsdelen, diensten en organisaties over strategische en tactische issues en beslissingen om te informeren, toelichting te geven, af te stemmen en afspraken te maken. Legt in het belang van de raad en/of commissies contacten met burgers en organisaties uit 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. 	

FUNCTIE-EISEN	
<ul style="list-style-type: none"> - WO werk- en denkniveau; - Kennis van de gemeentelijke organisatie en besluitvormingsprocessen; - Inzicht in politieke/bestuurlijke verhoudingen; - Bereidheid om een deel van de werkzaamheden in de avonden te verrichten. 	
COMPETENTIES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Resultaatgericht - (Politieke) omgevingssensitiviteit/inlevingsvermogen - Adviesvaardigheid - Analytisch 	

Werkgeverscommissie:		Datum vaststelling:
-----------------------------	--	----------------------------

**GEMEENTE ENSCHEDE
ORGANIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst:	Raadsgriffie	Code :	
Sector:	Raadsgriffie	Schaal:	
Funcionaam:	Commissiegriffier A/B	A: 10	B: 11

TYPERING VAN DE FUNCTIE

Focus verantwoordelijkheden:	Tactisch/operationeel
Aard:	adviserend
Interactie:	geheel (raad en context)

DOEL VAN DE FUNCTIE

1. Ondersteunen bij het tot stand komen van een effectief en efficiënt functioneren van de gemeenteraad in haar verschillende rollen (volksvertegenwoordigend, kaderstellend en controlerend), waarin een optimale verhouding tussen raad en college bevordert en bewaakt wordt, vanuit ieders verantwoordelijkheden.
2. Het begeleiden van het besluitvormingsproces gericht op een optimale inrichting en uitvoering van procedures rond politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
3. Het geven van inhoudelijke en procesmatige adviezen en/of ondersteuning aan één of meerdere organen van de gemeenteraad. Het aandachtsgebied beslaat één of meerdere beleidsvelden en de behoefte aan ondersteuning is groot (op alle interactieniveaus).

KERTAKEN Commissiegriffier A/B

1. Treedt op als adviseur van de gemeenteraad, de door de raad ingestelde commissies, haar leden en de voorzitter en/of fungeert als inhoudelijke vraagbaak voor collega's, raadsleden en fractiemedewerkers en geeft gevraagd en ongevraagd deels richtinggevend advies.
2. Bewaakt de kwaliteit van de voorbereiding van besluitvorming en ondersteunt het orgaan in haar rol en voert het secretariaat van het orgaan
3. Draagt zorg voor de logistieke en procesmatige planning en coördinatie van vergaderingen, overleggen, verslaglegging en interne en externe informatievoorziening.
4. Voert (minder) complexe onderzoeken en projecten uit in een bepaalde vakdiscipline of bepaald beleidsveld.
5. Volgt en controleert afspraken, of volgt de voortgang van de afhandeling van (aan)vragen, signaleert afwijkingen en stuurt indien nodig bij.
6. Volgt ontwikkelingen op de onderscheiden beleidsvelden/specialistische vakgebieden, beoordeelt deze op waarde en vertaalt deze naar acties en operationele aansturing.
7. Ontwikkelt en onderhoudt in- en extern netwerk op tactisch/operationeel niveau.

Commissiegriffier B:

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

CONTACTPATROON

1. Onderhoudt intern contact met raads- en commissieleden, collega's en leidinggevend over de werkzaamheden om te adviseren, af te stemmen en te informeren.
2. Onderhoudt extern contact met stadsdelen, diensten en organisaties over tactische en operationele issues en beslissingen om te informeren, toelichting te geven, af te stemmen en afspraken te maken
3. Legt in het belang van de raad en/of commissies contacten met burgers en organisaties uit 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.

FUNCTIE-EISEN

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de gemeentelijke organisatie en besluitvormingsprocessen;
- Inzicht in politieke/bestuurlijke verhoudingen;
- Bereidheid om een deel van de werkzaamheden in de avonden te verrichten.

COMPETENTIES:

- Resultaatgericht
- (Politieke) omgevingssensitiviteit/inlevingsvermogen
- Adviesvaardigheid
- Analytisch

Werkgeverscommissie:**Datum vaststelling:**

**GEMEENTE ENSCHEDE
ORGANIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst: Raadsgriffie Sector: Raadsgriffie Functienaam: Senior Raadsondersteuner	Code : Schaal: A: 8 B: 9
--	---

**TYPERING VAN DE
FUNCTIE**

Focus verantwoordelijkheden: Tactisch en operationeel
Aard: Uitvoerend
Interactie: Bilateraal en groep

DOEL VAN DE FUNCTIE:

Te komen tot optimale werkprocessen van de gemeenteraad/commissies en Raadsgriffie door het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken.

KERNTAKEN Senior Raadsondersteuner A/B

1. Verricht de administratieve voorbereiding, begeleiding en afhandeling van standaardprocessen van de Raadsgriffie.
2. Voert (delen van) procedures uit voor werkzaamheden van de Raadsgriffie en bewaakt de procedurele uitvoering van gemaakte afspraken.
3. Voert eenvoudige projecten uit in een bepaalde vakdiscipline.
4. Bewaakt adequate agendering/verwerking van gegevens en besluitvorming/afwikkeling van deelprocessen.
5. Voert gegevens in voor de (bestuurlijke) informatiesystemen en bewaakt de consistentie daarvan.
6. Verzamelt, verwerkt, verstrekt, beoordeelt en interpreteert informatie.
7. Doet binnen de speelruimte van het eigen vakgebied verbetervoorstellen.

Senior Raadsondersteuner B:

Draagt tevens zorg voor de 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.

CONTACTPATROON (op interactieniveau)

1. Onderhoudt intern contact met collega's over de werkzaamheden om te informeren en afspraken te maken.
2. onderhoudt extern contact met organisaties, burgers en diensten over de werkzaamheden om te informeren en afspraken te maken.

FUNCTIE-EISEN

- MBO+ werk- en denkniveau
- Kennis van de gemeentelijke organisatie en besluitvormingsprocessen
- Inzicht in politieke/bestuurlijke verhoudingen
- Bereidheid om een deel van de werkzaamheden in de avonduren te verrichten.

COMPETENTIES:

- Dienstverlenende houding
- Zorgvuldigheid
- Flexibiliteit
- Initiatief nemen
- Voortgangsbewaking
- (Politieke) omgevings sensitiviteit/inlevingsvermogen

Werkgeverscommissie:		Datum vaststelling:
-----------------------------	--	----------------------------

**GEMEENTE ENSCHEDE
ORGANIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst: Raadsgriffie Sector: Raadsgriffie Functienaam: Raadsondersteuner	Code : Schaal: 7
---	-----------------------------------

**TYPERING VAN DE
FUNCTIE**

Focus verantwoordelijkheden: Tactisch en operationeel
Aard: Uitvoerend
Interactie: Bilateraal

DOEL VAN DE FUNCTIE:

Te komen tot optimale werkprocessen van de gemeenteraad/commissies en Raadsgriffie door het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken.

KERNTAKEN

1. Verricht de administratieve voorbereiding, begeleiding en afhandeling van standaardprocessen van de Raadsgriffie.
2. Voert (delen van) procedures uit voor werkzaamheden van de Raadsgriffie en bewaakt de procedurele uitvoering van gemaakte afspraken.
3. Voert eenvoudige projecten uit in een bepaalde vakdiscipline.
4. Bewaakt adequate agendering/verwerking van gegevens en besluitvorming/afwikkeling van deelprocessen.
5. Voert gegevens in voor de (bestuurlijke) informatiesystemen en bewaakt de consistentie daarvan.
6. Verzamelt, verwerkt, verstrekt, beoordeelt en interpreteert informatie
7. Doet binnen de speelruimte van het eigen vakgebied verbetervoorstellen

CONTACTPATROON (op interactieniveau)

1. Onderhoudt intern contact met collega's over de werkzaamheden om te informeren en afspraken te maken.
2. onderhoudt extern contact met organisaties, burgers en diensten over de werkzaamheden om te informeren en afspraken te maken.

FUNCTIE-EISEN

- MBO werk- en denkniveau
- Kennis van de gemeentelijke organisatie en besluitvormingsprocessen
- Inzicht in politieke/bestuurlijke verhoudingen
- Bereidheid om een deel van de werkzaamheden in de avonduren te verrichten.

COMPETENTIES:

- Dienstverlenende houding
- Zorgvuldigheid
- Flexibiliteit
- Initiatief nemen
- Voortgangsbewaking
- (Politieke) omgevings sensitiviteit/inlevingsvermogen

Werkgeverscommissie:		Datum vaststelling:
-----------------------------	--	----------------------------

De Raad van de gemeente Enschede,
gelezen het voorstel van het Presidium
gelet op artikel 107a, tweede lid Gemeentewet,

b e s l u i t
vast te stellen de volgende

INSTRUCTIE voor de Griffier van de gemeente Enschede

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1.1

In deze instructie wordt verstaan onder:

- a. griffier de op grond van artikel 107 Gemeentewet door de Raad benoemde functionaris;
- b. griffie: de organisatie die valt onder de verantwoordelijkheid van de Raad, bestaande uit de griffier en de onder zijn verantwoordelijkheid functionerende ambtenaren;
- c. werkgeverscommissie: een door de Raad op grond van artikel 83 van de Gemeentewet ingestelde commissie, bestaande uit de vice-voorzitters van de Raad, waaraan de werkgeversfunctie van de griffie(r) is gedelegeerd (WGC);

Hoofdstuk 2 Instructie voor de griffier

TAAK EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 2:1

1. De griffier verleent advies en bijstand aan de Raad, zijn leden en alle door de Raad ingestelde commissies, werkgroepen en overige organen
2. De griffier staat de voorzitter van de raad bij en draagt zorg voor de logistieke, procedurele en procesmatige voorbereiding en nazorg van de vergaderingen de Raad en alle door de Raad ingestelde commissies, werkgroepen en overige organen
3. De griffier is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, innoveren en bewaken van procedures en processen ten behoeve van besluitvorming door de Raad.
4. De griffier is verantwoordelijk voor het entameren van ideeën en ontwikkelingen die een bijdrage leveren aan de modernisering van het lokaal bestuur binnen Enschede.
5. De griffier is verantwoordelijk voor een goede ondersteuning van burgers die gebruik willen maken van de mogelijkheden tot burgerparticipatie ten aanzien van de Raad.

LEIDINGGEVEN EN MANAGEMENT

Artikel 2:2

1. De griffier is directeur van de raadsgriffie en eindverantwoordelijk functionaris, en geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers van de griffie.
2. De griffier geeft functioneel leiding aan medewerkers van de ambtelijke organisatie die verantwoordelijk zijn voor ondersteuning van de Raad en/of uitvoering van verzoeken om ambtelijke bijstand.
3. De griffier geeft functioneel leiding aan externe bureaus of inhuurkrachten die ten behoeve van de Raad werkzaamheden uitvoeren.
4. De griffier rapporteert jaarlijks aan de Raad over de (uitvoering van) activiteiten van de griffie.
5. De griffier beheert de budgetten van de Raad en de griffie, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert de Raad over de wijze van omgaan hiermee.

BESTUURLIJK EN AMBTELIJK OVERLEG

Artikel 2:3

1. De griffier heeft periodiek overleg met de WGC over de invulling van de werkgeversrol door de Raad.
2. De griffier heeft periodiek afstemmingsoverleg met de burgemeester, de secretaris en de plaatsvervangend voorzitter van de Raad.
3. De griffier en de secretaris hebben periodiek overleg over de kwaliteit van het bestuurlijk besluitvormingsproces, het afhandelen van verzoeken om ambtelijke bijstand en het nakomen van afspraken tussen de Raad en college.
4. De griffier overlegt met de accountant over de controle op de jaarrekening.
5. De griffier vertegenwoordigt zo nodig de Raad in externe overlegsituaties.

AGENDERING

Artikel 2:4

1. De griffier ondersteunt het Presidium, de agendacommissie of andere door de Raad in te stellen commissies bij het opstellen van de voorlopige agenda van vergaderingen van de raadscommissies en de Raad.
2. De griffier adviseert het Presidium en de agendacommissie of een ingediend voorstel rijp is voor agendering in de Raad en controleert daartoe de voorstellen van de Raad.

BESTUURLIJKE BESLUITVORMING

Artikel 2:5

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 stimuleert de ontwikkeling van vaardigheden van raadsleden ten behoeve van een effectieve besluitvorming.
3. De griffier bewaakt de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij het besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de Raad.

ONDERZOEK

Artikel 2:6

1. De griffier is verantwoordelijk voor de rechtspositionele zorg voor de medewerkers van de Rekenkamercommissie.
2. De griffier draagt zorg voor de ondersteuning van een onderzoekscommissie die de Raad kan instellen op grond van artikel 155a of artikel 84 van de Gemeentewet.
3. De griffier draagt zorg voor ondersteuning van door leden van de Raad gewenste onderzoeken, anders dan bedoeld in artikel 155a van de Gemeentewet.

COMMUNICATIE EN VOORLICHTING

Artikel 2:7

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 de agenda's en besluitenlijsten van vergaderingen van de Raad 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 Raad, zorg voor de organisatie van een themabijeenkomst, een hoorzitting, een inspraakavond, een raadsatelier, een randprogramma of een raadsinformatieavond van de Raad.

VERHINDERING EN VERVANGING

Artikel 2:8

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 daartoe door de Raad aangewezen plaatsvervanger.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 3:1

In gevallen waarin deze instructie niet voorziet pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de voorzitter van de werkgeverscommissie.

Artikel 3:2

Deze instructie kan worden aangehaald als: Instructie voor de griffier van de gemeente Enschede.

Artikel 3:3

Deze instructie treedt in werking op de dag na publicatie.

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 15 april 2013

De Griffier

De Voorzitter

F O C U S VERANTWOORDELIJKHEDEN				
I N T E R A C T I E		<i>1. operationeel</i>	<i>2. tactisch</i>	<i>3. strategisch</i>
	<i>1. bilateraal</i>	1.1.	2.1. Raadsondersteuner	3.1.
	<i>2. groep</i>	1.2.	2.2. Senior Raadsondersteuner	3.2.1. Onderzoeksmanager 3.2.2. Senior Commissiegriffier
	<i>3. geheel</i>	1.3. -	2.3. Commissiegriffier	3.3. Griffier