

Instructie voor de griffier van de gemeente Woudenberg

De raad van de gemeente Woudenberg;

Gelezen het voorstel van de Werkgeverscommissie;

Gelet op het bepaalde in artikel 107a van de Gemeentewet;

b e s l u i t

vast te stellen de navolgende:

Instructie voor de griffier van de gemeente Woudenberg.

Artikel 1 Algemeen

De griffier ressorteert rechtstreeks onder de gemeenteraad en wordt namens de raad aangestuurd door de werkgeverscommissie;

Artikel 2 Algemene ondersteuning

De griffier draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van de raad, het presidium, de raadscommissie en de commissies van de raad. Als zodanig is de griffier belast met:

- Het ondersteunen en verzorgen van procesmatige en inhoudelijke advisering aan de gemeenteraad, het presidium, de raadscommissie en van de overige door de raad ingestelde of in te stellen commissies;
- Voorbereiden en verzenden van de agenda en stukken van de raadsvergadering, de agenda van de vergadering van de raadscommissie en de agenda's van de overige door de raad ingestelde of in te stellen commissies;
- De ondersteuning van de voorzitter van de raad, de voorzitter van de raadscommissie en de voorzitter van de auditcommissie bij de zorg voor een goede voorbereiding en een goed verloop van de raads- en raadscommissievergaderingen en van de vergaderingen van de overige door de raad ingestelde of nog in te stellen commissies;
- De ondersteuning bij het opstellen van initiatiefvoorstellen, moties en amendementen, raadsvragen en interpellaties;
- Bewaken van de raadsaangelegenheden;
- Het verstrekken van informatie aan de raad en de raadsleden en plv. commissieleden;
- Ondersteunen van fracties, individuele raadsleden en plv. commissieleden;
- Informeren en communiceren over het werk van de raad;
- De ondersteuning van het monitoren door de raad van de uitvoering van raadsbesluiten door het college.

Artikel 3 Aanwezigheid bij vergaderingen

De griffier is bij de vergaderingen van de raad, het presidium, de raadscommissie en de overige commissie aanwezig.

Artikel 4 Ambtelijke bijstand

De griffier is in samenwerking met de gemeentesecretaris medeverantwoordelijk voor het organiseren en de coördinatie van de inhoudelijke en logistieke ondersteuning van de raad c.a. door het ambtelijk apparaat. Voorschriften hiervoor worden gesteld bij de Verordening op de ambtelijke bijstand en fractieondersteuning.

Artikel 5 Aanspreekpunt

De griffier is het aanspreekpunt voor de leden van de raad, de raadscommissie en de overige commissies.

Artikel 6 Afstemming

De griffier speelt een belangrijke rol bij de afstemming tussen raad, college en de ambtelijke organisatie en onderhoudt contacten op bestuurlijk en ambtelijke niveau. Daartoe neemt de griffier deel aan het interne afstemmingsoverleg tussen burgemeester, secretaris en griffier.

Artikel 7 Contacten

De griffier participeert in netwerken binnen en buiten de gemeente.

Artikel 8 Ondertekening stukken

De griffier ondertekent mede de raadsbesluiten

Artikel 9 Vertegenwoordiging raad.

De griffier en/of de door hem aan te wijzen personen zijn gemachtigd om namens de raad op te treden in rechtsgedingen waarin de raad als bestuursorgaan partij is.

Artikel 10 Verhinderung en vervanging.

1. Voor een afwezigheid van langer dan vijf werkdagen behoeft de griffier toestemming van de voorzitter van de Werkgeverscommissie.
2. Hij wordt vervangen door een door de raad aangewezen plaatsvervanger.

Artikel 11 Organisatie griffie

1. De griffier geeft leiding aan de griffiemedewerker;
2. De griffier bewaakt de eenheid in de uitoefening van de taken van de griffie.

Artikel 12 Opleiding, ervaring en competenties

1. Voor de functie van griffier geldt:
 - Tenminste HBO werk- en denkniveau, bijvoorbeeld HBDO juridische zaken of HBO Bestuurskunde
 - Tenminste 2 jaar ervaring in een beleid adviserende/leidinggevende functie in een gemeentelijke organisatie.
2. De griffier beschikt over de volgende competenties:
Onafhankelijkheid, omgevingsbewustzijn, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief.

Artikel 13 Functioneren griffier

Tenminste één keer per jaar overlegt de griffier over zijn functioneren met de werkgeverscommissie. In het derde jaar van een raadsperiode vindt er een beoordeling van de griffier plaats.

Artikel 14 Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, pleegt de griffier voor zover nodig overleg met de voorzitter van de Werkgeverscommissie. De voorzitter bepaalt of de Werkgeverscommissie erbij moet worden betrokken.
2. Deze instructie kan worden aangehaald als "Instructie voor de griffier".
3. Deze instructie treedt in werking op de dag na haar vaststelling.

Vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 23 november 2017.

K. Wiesenekker
raadsgriffier

T. Cnossen
voorzitter

"Onafhankelijkheid"

'Zonder last of ruggespraak' opereren vanuit een eigenstandige functie.

- kan zelfstandig denken en handelen en is in staat ongebonden te adviseren;
- durft zich onafhankelijk op te stellen en een eigen koers te varen;
- is onbevooroordeeld en blijft objectief.

"Omgevingsbewustzijn"

Open staan voor ontwikkelingen in de politiek-bestuurlijke, ambtelijke en maatschappelijke omgeving en het eigen handelen daarop afstemmen.

- weet wat er in (de omgeving van) de politiek-bestuurlijke en ambtelijke organisatie aan de hand is en kent de geschreven en ongeschreven regels daarvan;
- vertaalt trends en ontwikkelingen naar het eigen werkterrein en naar dat van de gemeenteraad;
- houdt in het werk rekening met eventuele gevolgen voor de omgeving en de impact van het eigen handelen op de verhoudingen.

"Inlevingsvermogen"

Voelt aan wat anderen beweegt.

- kan zich verplaatsen in de positie en de belevingswereld en gevoelens van anderen;
- schakelt makkelijk tussen verschillende mensen en denkniveaus;
- toont zich bewust van het effect van het eigen handelen op anderen.

"Initiatief"

Uit eigen beweging actie ondernemen, voorstellen of oplossingen aandragen.

- handelt op eigen initiatief, komt met creatieve ideeën of oplossingen en weet deze overtuigend te presenteren;
- benut op innovatieve wijze kansen en organiseert mogelijkheden;
- neemt het voortouw in projecten en/of processen

“Overtuigingskracht”

Gedrag dat er op gericht is anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

- formuleert helder de eigen standpunten en brengt deze op beslissende momenten in,
- luistert goed naar de (tegen)argumenten, leeft zich in in de ander,
- speelt in op de (tegen)argumenten en sluit hierop aan met de eigen argumentatie.