

De gemeenteraad van Staphorst zoekt een enthousiaste en initiatiefnemende

Griffier M/V

voor 32-36 uur per week

Over de gemeente Staphorst

De gemeente Staphorst biedt je een baan in de duurzaamste gemeente van Nederland. Een gemeente waarin gewerkt wordt in het nu, maar we zeker ook gericht zijn op de toekomst. Met ruim 17.000 inwoners, waarvan een derde jonger dan 20 jaar, is het een jonge en dynamische gemeente. Daarnaast kenmerkt Staphorst zich door bedrijvigheid, een compleet voorzieningenniveau en natuur.

De gemeentelijke organisatie staat voor verantwoordelijkheid, daadkracht, vertrouwen en participatie. We bewegen flexibel mee en maken gebruik van de kracht van de samenleving: de gemeentelijke organisatie ontwikkelt zich van een regisserende, bepalende overheid naar een loslatende, voorwaardenscheppende, burgergerichte overheid. De werksfeer kenmerkt zich door collegialiteit, respect en collectiviteit.

Over de gemeenteraad

De gemeenteraad van Staphorst telt 17 zetels, als volgt verdeeld:

SGP	5 zetels
CU	5 zetels
CDA	4 zetels
Gemeentebelangen	2 zetels
PvdA	1 zetel

De gemeenteraad vergadert om de week op dinsdagavond, met een opiniërend en een besluitvormend deel. Op de overige dinsdagavonden is er ruimte voor informatiebijeenkomsten. De raad kent verschillende bestuursorganen en commissies zoals de auditcommissie, agendacommissie, presidium en werkgeverscommissie, maar ook ad hoc groepen zoals de raadsgroep energietransitie. Daarnaast nemen de raadsleden deel aan regionale bijeenkomsten, en gaan zij in op uitnodigingen van instellingen en bewoners.

De onderlinge verhoudingen en omgangsvormen zijn prettig. De raad hecht aan goede en heldere relaties met het college en de ambtelijke organisatie. Samenwerking en rolvastheid zijn daarin de sleutelwoorden.

De gemeenteraad vindt het belangrijk om de inwoners en lokale organisaties te betrekken bij het bestuur en beleid van de gemeente, en neemt daarin ook zelf initiatieven. Raadscommunicatie, democratische vernieuwing en burgerbetrokkenheid zijn doelen waaraan de gemeenteraad ook in de toekomst verder vorm aan wil geven.

Over de raadsgriffie

De griffie biedt de benodigde ondersteuning aan de gemeenteraad. Het leidend motief van onze griffiewerkzaamheden is het versterken en verbeteren van het raadsfunctioneren. De griffie ondersteunt, informeert en adviseert de raad bij al zijn werkzaamheden en de uitoefening van zijn bevoegdheden. Ook draagt de griffie zorg voor de organisatie en een goed verloop van de besluitvormingsprocessen en de informatievoorziening van de raad. Daarnaast adviseert de griffie over de inrichting en het gebruik van raadsinstrumenten, helpt bij het oplossen van vragen, en neemt initiatieven om de voorwaarden voor het functioneren van de raad en raadsleden waar nodig te versterken.

De griffie is het ambtelijke aanspreekpunt voor de raadsleden, evenals voor het college van B&W, de ambtelijke organisatie, de inwoners en alle andere betrokkenen bij Staphorst als het gaat over raadszaken. Momenteel is de formatie van de griffie 1,67 fte. Er wordt nog gekeken naar de optimale invulling hiervan.

Wat voor griffier zoeken wij

De gemeente Staphorst is op zoek naar een griffier met (bij voorkeur) ervaring in een griffie. De griffier waar wij naar op zoek zijn kan naast onze raadsleden staan en helpt hen om het raadswerk effectief, efficiënt en naar eigen politiek-inhoudelijk inzicht uit te voeren. De griffier heeft een visie op de raad als bestuursorgaan en zoekt en vindt het contact met de fracties en raadsleden om daar vorm en uitwerking aan te geven. Onze griffier helpt de raadsleden met moties, amendementen en initiatieven om in de raad te bereiken wat zij willen. Wij zijn op zoek naar een aanjager, die in staat is om zelf initiatieven te nemen en de fracties daarvoor te enthousiasmeren. Als griffier weet je wat de raad nodig heeft en handelt daar naar in woord, geschrift, initiatief en actie.

De griffier is onafhankelijk, kan goed schakelen en is in staat om op alle niveaus te communiceren en te handelen ten behoeve van de raad. Onze griffier komt op voor de gemeenteraad, is een evenwichtige en gelijkwaardige partner in het overleg met burgemeester en gemeentesecretaris, en een toegankelijke en betrouwbare collega voor de ambtenaren. Ook de inwoners, instellingen en samenwerkingspartners van Staphorst vinden in onze griffier een meedenkende functionaris die de verbinding met het raadswerk kan aanbrengen. De griffier die wij zoeken is kundig en vaardig, ondersteunend en zelfstandig, en straalt senioriteit en enthousiasme uit.

Wat neem je mee

Je kunt je goed inleven in de gevoelens en de gedachtegangen van de leden van de raad. Op basis van je ervaring en kennis kun je politieke processen goed inschatten. Je kunt optreden als een stevige adviseur, sparringpartner en vertrouwenspersoon. Je hebt een relevant netwerk, weet wat er te koop is en hoe je dat aan moet pakken. Je bent flexibel, wendbaar én koersvast. Integriteit staat hoog in je vaandel. En zeker niet onbelangrijk: je bent niet bang om de handen uit de mouwen te steken, je bent praktisch, en je kunt goed samenwerken.

Een volledige functiebeschrijving met competentieprofiel is bijgevoegd

Opleiding en ervaring

Kandidaten hebben een academisch werk- en denkniveau verkregen door opleiding of werkervaring. Daarnaast vinden wij ervaring met strategische advisering en procesmanagement in een complexe bestuurlijke omgeving van belang. Wij zijn bij voorkeur op zoek naar iemand die ervaring heeft opgedaan in een griffie.

Wat bieden wij?

Wij bieden een salaris dat afhankelijk van opleiding en ervaring is gebaseerd op functieniveau 12: minimaal € 3.685,- (aanloopschaal 11a) en maximaal € 5.520,- (schaal 12) bruto per maand bij een volledige werkweek.

Je krijgt een tijdelijke aanstelling en na gebleken geschiktheid een aanstelling voor onbepaalde tijd.

Op grond van artikel 107 van de gemeentewet, word je door de gemeenteraad benoemd en ben je verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad. De werkgeversrol heeft de gemeenteraad gemandateerd aan de werkgeverscommissie.

Belangstelling?

Voor inhoudelijke informatie over de vacature kun je contact opnemen met mevrouw Herriët Brinkman, voorzitter van de werkgeverscommissie, telefoonnummer: 06 13 74 50 99.

Overige informatie is te verkrijgen bij de interim griffier, mevrouw Lia Randsdorp, telefoonnummer: 06 37 27 03 46.

Wil je solliciteren? Stuur dan je motivatiebrief én CV voor 21 augustus 2019 naar vacatures@staphorst.nl, onder vermelding van: vacature Griffier.

Procedure-informatie

De werkgeverscommissie van de gemeenteraad, de burgemeester en de gemeentesecretaris zijn betrokken bij de selectie.

Op basis van de sollicitatiebrieven wordt een selectie gemaakt.

De sollicitatiegesprekken worden gevoerd op dinsdagavond 3 september en woensdagavond 4 september. Een tweede gesprek vindt plaats op donderdagavond 12 september.

De gemeenteraad streeft er naar een benoemingsbesluit te nemen op 24 september 2019.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

De gemeenteraad heeft in januari 2016 de functie beschrijving (functie elementen en competentie profiel) vastgesteld:

Functie-elementen

1. Procesmanagement

De griffier:

- bewaakt de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces en de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren bij dat proces, spreekt betrokkenen hierop aan en bevordert een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad;
- stuurt, 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;
- treedt op als verbinden van politieke, bestuurlijke en ambtelijke processen.

2. Advies en bijstand

De griffier:

- is eerste adviseur van de raad en de door de raad ingestelde commissies;
- adviseert op operationeel, tactisch en strategisch niveau over alle onderwerpen die voor de positie en het functioneren van de raad van belang kunnen zijn;
- verleent gevraagd en ongevraagd advies en bijstand aan de raad, aan de raadsfracties, en aan de individuele leden van de raad en de door de raad ingestelde commissies;
- adviseert de burgemeester gevraagd en ongevraagd rechtstreeks in zijn rol als voorzitter van de raad;
- adviseert en ondersteunt de raad bij de invulling van zijn volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol en neemt daartoe de nodige initiatieven;
- adviseert en ondersteunt de raad bij communicatie met de burgers en adviseert de raad over de invulling en uitvoering van communicatiebeleid van de raad;

- adviseert en begeleidt onderzoeken in het kader van de controlerende functie van de raad;
- adviseert en ondersteunt de raad over de inhoud en toepassing van (raads)instrumenten.

3. Ontwikkelen, innoveren en bewaken van werkwijze en procedures

De griffier:

- adviseert en informeert de gemeenteraad bij de totstandkoming van de (strategische) termijnagenda en bij de invulling van zijn rol in de beleids- en beheerscyclus;
- draagt initiatieven aan om de werkwijze van de raad te verbeteren en realiseert de randvoorwaarden voor een zuivere rolverdeling tussen raad, college en ambtelijke organisatie;
- adviseert over het functioneren van de gemeenteraad, doet voorstellen voor de totstandkoming en verbetering van procedures en draagt zorg voor de invoering van nieuwe of aangepaste werkprocessen.

4. Ondersteuning van raad, commissies en werkgroepen

De griffier:

- is verantwoordelijk voor de kwaliteit van en draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen van de raad, de commissies en de werkgroepen;
- treedt op als secretaris en adviseur voor het presidium (agendacommissie) en de werkgeverscommissie;
- toetst de kwaliteit van de te agenderen stukken;
- toetst de kwaliteit van de te nemen en genomen besluiten;
- draagt zorg voor het bewaken van de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de raad en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college.

5. Leidinggeven

De griffier:

- geeft integraal leiding aan (eventuele) medewerkers van de griffie
- geeft functioneel leiding aan medewerkers van de ambtelijke organisatie en aan externe bureaus of inhuurkrachten die in opdracht van de raad werkzaamheden uitvoeren; is verantwoordelijk voor taken die de ambtelijke organisatie structureel levert aan de gemeenteraad

6. Contacten en netwerken

De griffier:

- participeert in netwerken binnen en buiten de gemeente, waarin zich politieke, bestuurlijke en ambtelijke actoren bewegen, die van elkaar afhankelijk zijn, vaak andere en tegengestelde belangen hebben en opereren in wisselende coalities;
- onderhoudt contacten op alle bestuurlijke en ambtelijke niveaus;
- onderhoudt contacten met de media, inwoners en belangenorganisaties en andere - voor zijn functioneren in de gemeente relevante- externe contacten;
- draagt het standpunt van de raad uit binnen en buiten de gemeentelijke organisatie;
- vertegenwoordigt de (belangen van de) raad in interne en externe overlegsituaties, zoals in de driehoek van burgemeester, secretaris en griffier en in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden;

- treedt namens de gemeenteraad op als gemandateerd opdrachtgever en bewaakt en beheert contracten met partijen;

Competentieprofiel

a) 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.

b) inlevingsvermogen: *voelt aan wat anderen beweegt*

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

c) dienstverlenend: *is gericht op een vlotte, efficiënte service en dienstverlening (in de meest brede zin van het woord)*

- speelt in op wensen en problemen van de raad en in het verlengde daarvan inwoners en ambtelijke organisatie;
- houdt contact met deze klantgroepen om er zeker van te zijn dat aan hun behoeften is voldaan;
- kan actief met deze klantgroepen meedenken;
- heeft inzicht in processen en procedures en communiceert die ook;
- is zich bewust van het effect van zijn/haar houding.

d) omgevingsbewustzijn: *staat open voor ontwikkelingen in de politiek-bestuurlijke, ambtelijke en maatschappelijke omgeving en stemt het eigen handelen daarop af*

- 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.

e) initiatief: *onderneemt uit eigen beweging actie, draagt voorstellen of oplossingen aan*

- 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.

f) (strategische) adviesvaardigheid: *kan met behulp van specifieke kennis, ervaring en vaardigheden (strategische) vraagstukken analyseren en verwoorden en een concrete of procesgerichte oplossing aanreiken die door de klant/omgeving (intern/extern) wordt geaccepteerd en gebruikt*

- verzekert zich van draagvlak bij de klant bij de identificatie en analyse van het vraagstuk;
- overtuigt de klant dat de oplossing aansluit bij zijn/haar doelstelling en visie;
- ondersteunt de klant bij implementatie van de oplossing en geeft procesgerichte adviezen.

g) visie: *strategisch en conceptueel denken en formuleren van een samenhangend toekomstbeeld*

- heeft een duidelijk beeld van de kwaliteit van het lokaal bestuur en de plaats van de gemeenteraad en zijn ondersteuning daarin;
- kan het eigen beeld met kracht van argumenten overbrengen op anderen;
- vertaalt trends en ontwikkelingen naar doelstellingen voor het (lange)termijnbeleid van de gemeenteraad en zijn ondersteuning.