



**PUBLIC · SPIRIT**

*beweegt mens en organisatie*

## **FUNCTIEPROFIEL**

**Griffier**  
bij  
**Gemeente Maastricht**



*Gemeente  
Maastricht*

**PublicSpirit**

Roel Wever

Directeur

Amersfoort, maart 2020



## Profiel

---

Maastricht zoekt een griffier die past bij de stad: een vernieuwende griffier met lef.

Een griffier die richting de raad zorg draagt voor uitstekende ondersteuning en (strategische) advisering van alle 39 raadsleden en hun (15) fracties. Een griffier die gevraagd en ongevraagd de raad en zijn organen strategisch adviseert over hun functioneren en hun positionering. Hij/zij daagt de individuele leden van de raad en de raad als collectief uit nog beter invulling te geven aan hun rol die past bij de stad en draagt het professionele beeld van de raad van Maastricht uit.

Een griffier met een scherp oog voor efficiency en organisatie van werkprocessen én voor de ontwikkeling van het team en van de individuele medewerkers. Een griffier die integraal en collegiaal leiding geeft, een meewerkend, enthousiasmerend en innoverend 'voorman'.

Een griffier die zich richting alle betrokken partijen, binnen en buiten de gemeente, proactief en coöperatief opstelt en open communiceert. Die met alle samenwerkingspartners het grotere en gezamenlijke belang van Maastricht en de regio voorop stelt, zonder de eigen rol daarin en het specifieke belang van de raad uit het oog te verliezen. Een griffier die de voorzitter ondersteunt en adviseert om haar werk te verrichten, die in de driehoek samen met de burgemeester en gemeentesecretaris (de andere deelnemers) zorgt voor de verbetering van de processen en die rust uitstraalt.

Een griffier, die in het samenspel tussen burger en raad, nieuwsgierig en vernieuwend is, initiatief en lef toont, en daarbij heldere kaders stelt en verwachtingen weet te managen.

Kortom, een griffier die met de griffie als een dynamisch zelfstandig team binnen Maastricht aan de slag gaat: ambitieus, vernieuwend en innovatief, met respect voor de eigenheid van Maastricht!

In bijlage I treft u het uitgebreide takenpakket van de functie aan.

## Griffie

---

De raadsgriffie is een autonoom organisatieonderdeel binnen de gemeentelijke organisatie, dat dient als ondersteuning voor de gemeenteraad bij de uitoefening van zijn vertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende functies. Naast een ondersteunende rol van de raad, heeft de griffie een belangrijke en adviserende rol, zowel operationeel, tactisch als strategisch. De griffie adviseert over werkprocessen en procedures, organiseert deze processen en verzorgt de logistieke ondersteuning en werkt daarbij nauw samen in de driehoek (burgemeester, gemeentesecretaris en griffier). De werkprocessen van de raad kennen grofweg drie fases: voorbereiding, meningsvorming en besluitvorming. In iedere fase is een specifieke taak voor de griffie weggelegd.



De Raadsgriffie van de gemeente Maastricht is de afdeling die exclusief voor de gemeenteraad werkt: 39 democratisch verkozen volksvertegenwoordigers verdeeld over 15 fracties. De coalitie wordt gevormd door zes partijen. Het college bestaat naast de burgemeester uit zes wethouders.

Werken bij de Raadsgriffie is werken in een dynamische politiek-bestuurlijke omgeving waar geen twee dagen hetzelfde zijn. Het is een enthousiaste club mensen (8 fte, waaronder vier raadsadviseurs) die collegialiteit en teamgeest hoog in het vaandel hebben staan. Dat moet ook, want de hectiek en de ambities zijn groot.

## Maastricht

---

Maastricht is een sociale en saamhorige stad, waarin alle inwoners zich thuis voelen. Een stad die vanuit een rijke historie zich steeds nadrukkelijker ontwikkelt en profileert als een internationale universiteitsstad in een krachtige kennisregio. Een veilige, duurzame en vitale stad met een aantrekkelijk leef-, werk-, en verblijfsklimaat voor bewoners, bedrijven en bezoekers.

### **De organisatie van de gemeente Maastricht**

Bij de gemeente Maastricht werk je samen met ongeveer 1.600 collega's aan het Maastricht van morgen. Geen dag is hetzelfde. Het werkveld bijvoorbeeld is gigantisch: het beslaat de hele stad en de regio. En het bestaat uit zoveel verschillende taken: sociale-maatschappelijke -het ervoor zorgen dat mensen kunnen blijven meedoen-, culturele taken - om de stad bruisend en aantrekkelijk te houden voor bewoners en bezoekers- en puur fysieke taken op het gebied van leefkwaliteit en bereikbaarheid.

Zie voor meer informatie [www.gemeentemaastricht.nl](http://www.gemeentemaastricht.nl).

## Functie-eisen

---

- Academisch werk- en denkniveau;
- Breed inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- Relevante ervaring met (strategische) advisering en ondersteuning van lokaal bestuur;
- Relevante ervaring met werken in een omgeving, vergelijkbaar qua complexiteit;
- Relevante leidinggevende ervaring.

## Competenties

---

- Visie op lokaal bestuur en bestuurlijke vernieuwing;
- Bruggenbouwer en verbinder;
- Onafhankelijk;
- Initiatiefrijk/proactief;
- Stressbestendig;
- Politiek sensitief;
- Inspirerend;
- Dienstverlenend;
- Natuurlijk gezag;



- Energiek;
- Makkelijk kunnen schakelen op verschillende niveaus;
- Goede communicatieve vaardigheden.

## Arbeidsvoorwaarden

---

De functie is gewaardeerd in schaal 16.

Het betreft een aanstelling voor een jaar, die na goed functioneren wordt omgezet in een aanstelling voor onbepaalde tijd.

## Meer informatie

---

PublicSpirit kan u meer informatie verschaffen over de functie. Voor inhoudelijke vragen kunt u contact opnemen met drs. R. (Roel) Wever, directeur bij PublicSpirit.

Heeft u vragen over de sollicitatieprocedure, dan kunt u terecht bij projectassistente Yvonne Leeuwis. Beiden zijn bereikbaar via telefoonnummer 033-4459193. U kunt uw vraag tevens per e-mail aan ons voorleggen: [info@publicspirit.nl](mailto:info@publicspirit.nl).

## Solliciteren

---

De search en selectie voor deze functie wordt begeleid door PublicSpirit.

De vacature is opengesteld op vrijdag 27 maart.

Uw sollicitatie kunt u tot en met maandag 13 april indienen via onze website [www.publicspirit.nl](http://www.publicspirit.nl). Vanuit de vacature op de website kunt u direct solliciteren en een motivatiebrief en een cv indienen. Als uw sollicitatie correct door ons is ontvangen, krijgt u een automatisch gegenereerde ontvangstbevestiging.

Mocht de optie 'direct solliciteren' onverhoopt niet werken, dan kunt u uw sollicitatie ook mailen naar [info@publicspirit.nl](mailto:info@publicspirit.nl) t.a.v. de heer R. Wever, onder vermelding van vacaturenummer 7039.

In week 16 (van 13 april t/m 17 april) worden de voorselectiegesprekken gevoerd bij PublicSpirit. De shortlist zal worden gepresenteerd aan gemeente Maastricht op 23 april. De eerste selectieronde bij Maastricht vindt plaats op 14 mei en de tweede selectieronde zal plaatsvinden op 25 mei. U wordt door PublicSpirit geïnformeerd over het verloop van uw sollicitatie.



## **BIJLAGE I**

### **De functie van Griffier**

---

De functie van griffier kent de volgende hoofdelementen:

1. Advies en ondersteuning aan raad en voorzitter van de raad
2. Managen griffie en leidinggeven aan griffiemedewerkers
3. Linking-pin tussen raad, college, ambtelijke organisatie en in driehoek
4. Externe oriëntatie en positionering/communicatie met (lokale) samenleving
5. Proactief op het gebied van bestuurlijke vernieuwing

#### **1. Adviseren en ondersteunen gemeenteraad en voorzitter van de raad**

*De griffier:*

- treedt op als eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van de gemeenteraad, raadsvoorzitter, presidium, raadscommissies, raadsfracties en raadsleden;
- adviseert zowel gevraagd als ongevraagd;
- stimuleert en ondersteunt de professionalisering en effectiviteit van de raad en de raadsfracties;
- adviseert de raad over strategische positionering, organisatie en werkwijze;
- adviseert de raad over (nieuwe) vormen van open dialoog tussen burgers en de plaatselijke politiek (communicatiebeleid, vormen van burgerparticipatie);
- is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de raad, commissies en politiek;
- bereidt raadsvergaderingen voor, ondersteunt deze en neemt er aan deel;
- draagt zorg voor de raadsplanning;
- bewaakt het nakomen van toezeggingen aan de raad en raadscommissies en bewaakt de nakoming van besluiten;
- ondertekent (mede) raadsbesluiten en van de gemeenteraad uitgaande stukken;
- adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals hoorzittingen, raadsonderzoeken en rekenkameronderzoeken.

#### **2. Managen griffie en leidinggeven aan griffiemedewerkers**

*De griffier:*

- geeft integraal en collegiaal leiding aan de medewerkers van de griffie;
- coördineert de inzet van medewerkers en middelen van de griffie en treedt daarbij op als meewerkend voorman;
- coacht medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelingsplan op;
- begeleidt en verzorgt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen;
- bevordert de samenwerking tussen de medewerkers zowel binnen de griffie als tussen de griffie, de ambtelijke organisatie en andere samenwerkingspartners;
- stelt plannings, ramings, rapportages, ken- en stuurgetallen betreffende de griffie en de gemeenteraad op.



### **3. Linking-pin tussen raad, college, ambtelijke organisatie**

*De griffier:*

- bevordert de besluitvorming van de gemeenteraad door het ontwerpen, bewerkstelligen en stroomlijnen van werkwijzen en procedures;
- draagt zorg voor een goede stroomlijning van de informatievoorziening van en naar de gemeenteraad en ziet actief toe op de kwaliteit en compleetheid van informatie;
- bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen bij het politieke besluitvormingsproces. Spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de raad;
- ziet samen met de burgemeester en secretaris toe op datgene wat op de raad afkomt en draagt zorg voor een zo soepel mogelijke gang van procedures en stukken;
- beoordeelt en ziet toe op verzoeken om ambtelijke bijstand en het maken van afspraken daarover met de gemeentesecretaris en managers;
- bewaakt de budgetten van de raad, signaleert budgetoverschrijdingen en adviseert over de wijze van omgaan hiermee en draagt zorg voor het opstellen van rapportages;
- draagt zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds;
- voert evaluaties uit en adviseert over consequenties, aanpassingen en alternatieven.

### **4. Externe oriëntatie en positionering/communicatie met (lokale) samenleving**

*De griffier:*

- fungeert als eerste aanspreekpunt bij vragen en verzoeken van derden over raads aangelegenheden;
- draagt zorg voor een herkenbare positie van de raad en de raadsgriffie voor onder meer burgers, instellingen en de gemeentelijke organisatie;
- geeft vorm aan beleid en uitvoering met betrekking tot de communicatie door en over de raad, zowel binnen de gemeentelijke organisatie als naar burgers en derden;
- draagt zorg voor organisatie en facilitering van raadsbrede activiteiten richting bevolking, waaronder wijkbezoeken, inspraakavonden en dergelijke;
- onderhoudt actief contacten en netwerken met andere griffiers;
- onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, media en burgers;
- behartigt belangen van de raad in de regionale samenwerking.

### **5. Proactief op het gebied van bestuurlijke vernieuwing**

*De griffier:*

- adviseert over de rol, functie en positie van de gemeenteraad en de raadscommissies in het lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsproces;
- doet voorstellen aan presidium en raad over het doorontwikkelen van de duale bestuurspraktijk en stemt deze voorstellen af met college en ambtelijke organisatie;
- initieert verbetertrajecten en geeft uitvoering aan projecten, zoals bestuurlijke vernieuwing;
- draagt bij aan de strategische ontwikkeling van de gemeente;
- neemt deel aan strategische bestuurlijk-ambtelijke projecten.