

## Verbindende, vernieuwende griffier

max. € 7.675,- (schaal 15)

*Gemeente Roosendaal zoekt een griffier met frisse blik die sociaal, energiek en vernieuwend is. Een verbinder pur sang die proactief handelt bij vraagstukken als inwonersparticipatie en bestuurlijke ontwikkeling.*

**Roosendaal** is in beweging, zowel op politiek als maatschappelijk en inhoudelijk vlak. Men werkt aan een bestuur dat dichtbij de samenleving staat, een raad die zelfbewust is van haar (kaderstellende) rol en een ambtelijke organisatie die autonoom en integraal werkt. Zo wil men samen zo optimaal mogelijk werken aan de ontwikkeling van de gemeente.

Roosendaal is een gemeente van de menselijke maat met talloze kleurrijke verenigingen, inwoners en ondernemers. Met ruim 77.000 inwoners is de gemeente groot genoeg voor interessante vraagstukken en klein genoeg voor korte lijnen met belangrijke stakeholders. De gemeente bestaat uit de stad Roosendaal en de vijf kerndorpen Nispen, Wouw, Wouwse Plantage, Heerle en Moerstraten.

De gemeenteraad bestaat uit 35 raadsleden die constructief samenwerken. Het college wordt gevormd door de burgemeester en vijf wethouders. Binnen de ambtelijke organisatie werken zo'n 500 medewerkers, aangestuurd door de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De griffie bestaat naast de griffier uit een plaatsvervangend griffier, twee raadsadviseurs en twee ondersteunende medewerkers. De griffier is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de griffie.

### **Aanleiding**

Na een korte, maar zeer fijne en intensieve samenwerking met onze griffier Magda Jansen heeft zij een unieke kans gekregen nu zij is voorgedragen als jongste burgemeester van Nederland in de gemeente Woudenberg. Als werkgever betreuen wij dit maar we gunnen haar deze mooie loopbaanstap. Onze huidige griffier wil haar opvolger/opvolgster graag nog het volgende meegeven: "Het is dat ik ben voorgedragen als burgemeester, anders was ik met heel veel plezier griffier van Roosendaal gebleven. Het vertrouwen en de vrijheid vanuit de raad, de burgemeester en het griffieteam, geven ontzettend veel kansen om met elkaar aan de slag te gaan om het griffiewerk naar een nog hoger plan te tillen. De nieuwe griffier krijgt een geweldig loyaal en hardwerkend griffieteam met veel potentie."

## **Opgaven en rolinvulling**

Als griffier heb je een sleutelpositie tussen raad, college van B&W en organisatie. De griffier is daarin voor de raad de primaire adviseur, die in nauw samenspel met de burgemeester en de gemeentesecretaris/algemeen directeur de lijnen uitzet.

Als griffier heb je een breed takenpakket. Je richt je vanzelfsprekend op de advisering en ondersteuning van de gemeenteraad, op het bevorderen van de politiek-bestuurlijk-ambtelijke verhoudingen en op het leiderschap van de griffie.

Roosendaal legt specifiek accent op vraagstukken rondom bestuurlijke ontwikkeling en externe profilering. Relevante onderwerpen hierbij zijn:

- Inwonersparticipatie: hoe verbind je Roosendalers en belanghebbenden bij besluitvormingsprocessen met de rol en de positie van de raad?
- Democratische legitimiteit: de interesse in de politiek en het vertrouwen daarin lijken af te nemen. Hoe kun je de Roosendaalse politiek en besluitvorming gewenst profileren en hoe krijg je de afstand tussen de Roosendaalse inwoners en de politiek weer kleiner?
- Het stimuleren van optimale samenwerking tussen inwoners, gemeenteraad, college en ambtenaren.
- Het terugbrengen tot overzienbare proporties van de veelheid aan en complexiteit van de informatie die dagelijks aan de raadsleden wordt aangeboden.
- Het ondersteunen en begeleiden van de gemeenteraad zodat zij zich optimaal kan inzetten om zodoende maximaal effectief te zijn;
- ICT-ontwikkelingen en gebruik van deze middelen door raad en griffie.
- Voorbereidingen voor de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022.

In de bijlage is het volledige taken- en verantwoordelijkheidspakket opgenomen.

Roosendaal zoekt een energieke, verbindende griffier die wil bijdragen aan deze vraagstukken vanuit een leidende, op de toekomstgerichte rol. Communicatie en verbinding zijn voor hem/haar hierbij werkwoorden. De griffier is in staat om informatie op te halen door mensen op te zoeken en goed te luisteren. Ook is hij/zij in staat om informatie duidelijk en eenduidig uit te leggen.

## **Persoonsprofiel**

De gemeenteraad hecht meer waarde aan persoonlijkheid en kwaliteiten dan aan ervaring. Aspecten die jou kenmerken of waartoe je bereid bent om deze (verder) te ontwikkelen:

- Sterke, onafhankelijke persoonlijkheid en tegelijkertijd een echte samenwerker
- Verbinder en vernieuwer pur sang
- Communicatief vaardig
- Scherp inzicht in en gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen
- Coachend leiderschap
- Humor en relativeringsvermogen
- Ervaring met strategische advisering of leidinggeven in een bestuurlijk complexe omgeving
- Academisch werk- en denkniveau
- Affiniteit met gemeente- en bestuursrecht. Indien je onvoldoende kennis hebt van de gevraagde rechtsgebieden ben je bereid om je hierin te laten opleiden.

## **Arbeidsvoorwaarden**

Roosendaal biedt je, afhankelijk van je opleiding en ervaring, een salaris van maximaal € 7.675,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (functieschaal 15).

## **Contact en informatie procedure**

De procedure wordt begeleid door Zeelenberg. Voor nadere informatie over deze functie kan je contact opnemen met Wouter Nijland via 073 – 612 06 55.

Wij zien jouw sollicitatie inclusief curriculum vitae en motivatie graag uiterlijk 15 december 2021 tegemoet. Je kunt online solliciteren via [www.zeelenberg.nl/vacatures/griffier-roosendaal](http://www.zeelenberg.nl/vacatures/griffier-roosendaal).

Omdat de match op persoonlijkheid, drijfveren en kwaliteiten centraal staat en we benieuwd zijn naar wie jij als mens bent vragen we je om hier in je motivering nadruk op te leggen, door iets van *jezelf* te laten zien. We nodigen je van harte uit om een (kort) filmpje in te sturen. Dit is echter geen must, kies een manier die bij jou past. Het filmpje kun je sturen naar [welkom@zeelenberg.nl](mailto:welkom@zeelenberg.nl), eventueel via WeTransfer. We zorgen er dan voor dat het filmpje aan jouw dossier wordt toegevoegd.

De gespreksdata voor de selectiegesprekken staan gepland voor januari. Een ontwikkelassessment maakt mogelijk onderdeel uit van de procedure.

## **BIJLAGE I: Taken en verantwoordelijkheden**

### 1. *Advisering en ondersteuning van de gemeenteraad:*

- Is eindverantwoordelijk voor een adequate advisering, ondersteuning en bijstand van de (collectieve) gemeenteraad (en de door de gemeenteraad ingestelde commissies) in zijn volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rollen, zowel gevraagd als ongevraagd;
- Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de gemeenteraad en gemeenteraadsleden;
- Stimuleert, gevraagd en ongevraagd, de professionalisering van de raad en de door de raad ingestelde commissies inzake de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormingsproces;
- Het ondersteunen, adviseren en faciliteren van de raad en raadsfracties bij hun professionalisering;
- Is eindverantwoordelijk voor een adequate ondersteuning en advisering van (individuele) raadsleden bij uitoefening van hun taken en rechten, zowel gevraagd als ongevraagd;
- Het fungeren als eerste adviseur van de raadsvoorzitter, de plaatsvervangend raadsvoorzitter, het raadspresidium en de fractievoorzitters bij bijzondere onderzoeken en activiteiten zoals hoorzittingen en enquêterecht;
- Is eindverantwoordelijk voor een adequate ondersteuning van de raadscommissies en de commissievoorzitters bij hun taken;
- Is eindverantwoordelijk voor de verslaglegging van raads- en commissievergaderingen alsmede het registreren en bewaken van toezeggingen en andere afspraken van het college, de gemeenteraad en de raadscommissies;
- Het optreden namens de gemeenteraad als gemandateerd opdrachtgever en als vertegenwoordiger in externe overlegsituaties bij onderwerpen die de gemeenteraad betreffen;
- Is eerste adviseur van de gemeenteraad bij bijzondere onderzoeksactiviteiten.

### 2. *Bestuurlijke ontwikkeling:*

- Het adviseren bij de ontwikkeling, aansturing, versterking, vernieuwing en verbetering van het totale, lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsproces, in het bijzonder de rol, functie en positie van de gemeenteraad en de raadscommissies daarin;
- Is verantwoordelijk voor de verdere ontwikkeling van een duale bestuurspraktijk, zowel qua structuur als cultuur;
- Het zelfstandig initiëren van verbetertrajecten inzake bestuurlijke ontwikkeling (in brede zin);
- Is verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve procedurele omgeving van het politiek bestuurlijke proces;
- Is verantwoordelijk voor de kanalisering en stroomlijning van de algehele informatievoorziening van en naar de gemeenteraad;
- Het participeren op stuurgroep niveau in strategische bestuurlijke-ambtelijke projecten die het functioneren van de gemeenteraad raken, steeds vanuit de eigen positie en verantwoordelijkheid.

3. *Bevordering politiek-bestuurlijk-ambtelijk verhouding:*

- Het optreden als verbinder van politieke, bestuurlijke en ambtelijke processen;
- Het bewaken van de kwaliteit van politieke besluitvormingsprocessen 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;
- Het waar nodig overleggen in afstemmende en/of onderhandelende zin namens de gemeenteraad met college, collegeleden en/of gemeentesecretaris;
- Het toezien op goede bereikbaarheid van de griffie voor raadsleden en derden;
- Het toezien op gelijke mate en wijzen van ondersteuning van de verschillende raadsfracties en raadsleden.

4. *Externe profilering:*

- Het fungeren als eerste aanspreekpunt bij vragen en verzoeken van derden over raadsaangelegenheden;
- Het zorgdragen voor een herkenbare positie van de raad en de raadsgriffie voor onder meer inwoners, instellingen en de gemeentelijke organisatie;
- Het vormgeven aan beleid en uitvoering met betrekking tot communicatie door en over de raad, zowel binnen de gemeentelijke organisatie als naar inwoners en derden;
- Het zorgdragen voor organisatie en facilitering van raadsbrede activiteiten richting de inwoners van Roosendaal, waaronder wijkbezoeken, inspraakavonden e.d.;
- Het actief onderhouden van contacten en netwerken met andere griffiers.

5. *Leiding griffie:*

- Het leidinggeven aan de griffie, het aansturen van raadsadviseurs en griffiemedewerkers, het coördineren van de commissiesecretariaten en het voeren van personeelsbeleid binnen de griffie;
- Het functioneel leidinggeven aan medewerkers van de ambtelijke organisatie en aan externe bureaus of inhuurkrachten die in opdracht van de gemeenteraad werkzaamheden uitvoeren;
- Het bevorderen van de samenwerking tussen de medewerkers zowel binnen de griffie als tussen de griffie en de ambtelijke organisatie en met andere samenwerkingsverbanden;
- Is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden aangaande de medewerkers van de griffie;
- Is belast met inrichten van een optimale organisatie en werkprocessen, begeleidt en verzorgt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen en zorgt voor een adequate bedrijfsvoering en middelenbeheer;
- Het leveren van een eigenstandige bijdrage aan de gemeentelijke planning- en controlcyclus.