

Vacaturetekst Griffier ad interim gemeente Bloemendaal

Aanleiding

Door het aangekondigde vertrek van de huidige griffier zoekt de gemeente Bloemendaal voor de komende maanden een ervaren griffier ad interim.

De gemeente

Bloemendaal is een zeer uitgestrekte gemeente met bijna 24.000 inwoners en ligt ten westen van Haarlem/Heemstede op de binnenduinrand. Bloemendaal bestaat uit vijf dorpskernen, Bloemendaal, Overveen, Aerdenhout, Bennebroek en Vogelenzang, die alle hun eigen karakter hebben en willen behouden.

Resultaatgebieden

De griffier ad interim is verantwoordelijk voor de volgende resultaatgebieden:

1. Advisering (leden) van de gemeenteraad

Nagaan of de huidige positionering en werkwijze van de Bloemendaalse griffie voldoet aan de wensen van de gemeenteraad danwel aan te geven welk soort griffie het best past bij de Bloemendaalse situatie. Mede gebaseerd op een verkenning van zienswijzen, beweegredenen en inzichten van betrokkenen bij de verbinding tussen o.a. politieke partijen, fracties, gemeenteraad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie, maatschappelijke groeperingen, inwoners.

Adviseert over positioneringsvraagstukken binnen de context van de lokale democratie (zoals belangengroeperingen, pers, sociale media) en t.o.v. andere (semi)overheden zoals samenwerkingsverbanden, regio's, provincie en rijk.

Adviseert de gemeenteraad over (nieuwe) vormen van externe oriëntatie (o.a. communicatiebeleid, vormen van participatie, uitdaagrecht) en ontwikkelt en introduceert innovatieve en grensverleggende werkvormen. Komt met voorstellen die tot structurele verbetering van het politieke debat in de raad leiden.

2. Ondersteuning gemeenteraad

Treedt op als eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het presidium, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als ongevraagd. Bewaakt hierbij de positie van de gemeenteraad binnen de gedachtegang van dualisme.

Zorgt mede voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds en coördineert daartoe informatieverzoeken, adviesaanvragen en verzoeken om ambtelijke bijstand van de gemeenteraad in overleg met de gemeentesecretaris.

Zorgt ervoor dat raadsleden alle informatie of analyses ontvangen die nodig zijn voor de uitoefening van hun rol en voornemen tot agendasetting.

Draagt zorg voor totstandkoming termijnagenda gemeenteraad. Bewaakt het vullen van de termijnagenda door het college en het nakomen van toezeggingen aan de gemeenteraad en

raadscommissies. Bewaakt tevens de afdoening van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de gemeenteraad.

3. Bedrijfsvoering

Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariële, administratieve en logistieke ondersteuning van de gemeenteraad, commissies en politiek.

Creëert helderheid over wat er wel en wat er niet onder de griffie valt. Zoals wie verantwoordelijk is voor de aansturing van de accountant, het aannemen van griffiepersoneel, trainingen voor griffiepersoneel, bijbehorende budgetten e.d.

4. Integraal management

Draagt zorg voor het management van de griffieorganisatie en organiseert de raadsprocessen. Zorgt daarbij voor de juiste inzet van mensen en middelen ter realisatie van de gewenste producten en diensten, ook als het gaat om ondersteuning vanuit de ambtelijke organisatie aan het raadsproces (bodedienst, ICT).

De griffie als veilige werkplek. Onder geen beding mogen griffiemedewerkers onderdeel worden van het politieke spel. Raadsleden, de voorzitter van de raad en de griffier zijn verantwoordelijk voor een correcte omgang met alle medewerkers. Het beroep op hen dient proportioneel te zijn. De griffier bewaakt dit, maar alle betrokkenen zullen elkaar aan moeten spreken op niet passend gedrag. E.e.a. dient vastgelegd te worden in een nieuw protocol 'Samen naar betere omgangsvormen'.

5. Netwerken

Ontwikkelt en onderhoudt een functioneel relatienetwerk.

Het traject benoeming nieuwe burgemeester en het afscheid vertrekkend burgemeester dienen zeer zorgvuldig en met gezag te worden (be)geleid vanuit de griffier.

Functie-eisen

- academisch werk- en denkniveau;
- relevante ervaring als griffier.

Voorwaarden

- Ingangsdatum: zo spoedig mogelijk;
- Termijn: circa 4 a 5 maanden;
- Aantal uren per week: circa 24 tot 32 uur per week;
- Inhuur vindt plaats op basis van detachering via Bestmanager BV.

Procedure

De gemeente Bloemendaal laat zich in deze procedure ondersteunen door Mr Gert-Jan Jongkind, directeur van Bestmanager. Hij verschaft je graag meer informatie over de interim-opdracht. Voor vragen over het profiel en/of de procedure kun je telefonisch contact met hem opnemen via nummer 06 50244791.

Solliciteren doe je via www.bestmanager.nl. Jouw reactie bevat een recent cv.

Het cv bevat een chronologisch overzicht van werkzaamheden en afgeronde opleidingen.

Het inwinnen van referenties kan deel uitmaken van de procedure.

Reageren kan tot uiterlijk vrijdag 3 maart 2023.

Een nadere planning met betrekking tot de gespreksdata volgt zo spoedig mogelijk.

Door te klikken op 'Solliciteren' wordt je naar de webpagina geleid waar je jouw cv en brief kunt uploaden. Je kunt daar aangeven dat je akkoord bent met onze privacyregels.

Je ontvangt daarna automatisch een ontvangstbevestiging en je wordt op de hoogte gehouden van het verloop van de procedure.