LEEUWENDAAL

GEMEENTE ALBRANDSWAARD

FUNCTIEBESCHRIJVING

Organisatieonderdeel	**:**	**Griffie**
Naam functie	**:**	**Griffiemedewerker**
Functienummer	**:**	
Indicatieve schaal	**:**	**Schaal 6**

Functie-inhoud

1. Raadsvoorbereiding en afhandeling

- bewaakt de procedures met betrekking tot de ingediende raadsvoorstellen en –besluiten
- toetst de stukken aan de gestelde procedure-eisen
- neemt in voorkomende gevallen telefonisch contact op met betrokkene m.b.t. de procedurele inhoud en/of kwaliteit van de stukken
- concipieert wijzigingen in de aangeleverde stukken
- verzorgt de correspondentie aan de raadsleden en houdt werkdossiers bij
- draagt na afloop van een vergadering zorg voor correcte afhandeling van de teruggekomen stukken
- levert een bijdrage aan verbetering van (interne) werkprocessen

2. Algemene ondersteuning

- draagt zorg voor digitale publicatie en archivering
- organiseert en plant bijeenkomsten
- stelt concept brieven op (gestandaardiseerd)
- bewaakt het telefoonverkeer, neemt boodschappen aan en verstrekt algemene informatie
- ontvangt bezoekers

3. Overige werkzaamheden

- onderhoudt contacten met raadsleden en commissies in het kader van communicatie omtrent de raads- en commissievergaderingen
- onderhoudt contacten binnen de ambtelijke organisatie en draagt zorg voor informatie-uitwisseling

---

Akkoord griffier:
Datum:
Handtekening:

Vastgesteld door de gemeenteraad d.d.

DOP025811/CRA/LBO

001369.074.01