# Secretaris bestuurlijke besluitvorming

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:****Startdatum**: **Duur**: **Verleningsopties**:**Uren p/w**: **Aantal medewerkers:****FSK:** **Tariefrange**: **Afwijkende werktijden**:  | Deels vanuit huis en deels op locatie StadhuisZo snel mogelijk, naar verwacht begin november 20207 maanden2 x 3 maanden36 uur19€ 50 - € 60 Gemiddeld 1 keer in de 3 weken werken in de avond i.v.m. commissie- en raadsvergaderingen op woensdag en donderdag.  |

## Jouw functie

Ben jij een energiek informatiebeheer-talent, een teamspeler met gevoel voor je omgeving en wil jij het hoogste bestuursorgaan van Rotterdam ondersteunen bij de bestuurlijke informatiestroom? Reageer dan op deze functie van **secretaris bestuurlijke besluitvorming**!

Als secretaris bij de raadsgriffie werk je in een dynamische omgeving voor de gemeenteraad. Je:

* Zorgt er samen met je collega’s voor dat stukken tijdig en volledig worden aangeleverd voor vergaderingen van de raadscommissies. Dat betekent dat je digitale stukken metadateert en verwerkt in de juiste dossiers in het documentmanagementsysteem (DMS). Daarnaast publiceer je stukken op ons openbare raadsinformatiesysteem. Bij alle stukken geeft je ook inhoudelijk advies over de behandeling van de stukken in de raadscommissie, en signaleer je over aankomende en evt. ontbrekende stukken bij de commissiegriffier.
* Ondersteunt de vergaderingen van commissies en/of het presidium. Je zorgt ervoor dat de faciliteiten op orde zijn en houdt toezeggingen en besluiten bij;
* Vormt in nauw overleg met de (commissie)griffier ‘themadossiers’. Je verzamelt, analyseert en bewerkt relevante gegevens/informatie voor deze dossiers en doet brononderzoek, o.a. in ons DMS;
* Maakt verslagen van hoorzittingen en besloten vergaderingen en bent derhalve uitstekend in de Nederlandse taal en zeer nauwkeurig;
* Organiseert technische sessies, werkbezoeken en studiereizen voor de commissies;
* Faciliteert het aanmelden van insprekers. Daarvoor heb je contact met burgers en organisaties.

De griffie heeft de verbetering van haar informatievoorziening voor de raad en burgers als speerpunt geformuleerd. Dat betekent dat je in een dynamisch en toekomstgericht werkveld komt te functioneren. Omdat je in een politieke omgeving werkt, zie en hoor je veel. Om deze functie goed te kunnen vervullen, moet je discreet en integer zijn en zeer goed bestand zijn tegen hectiek en druk. Verder is het belangrijk dat je een open, servicegerichte en leergierige houding hebt en representatief, zelfredzaam en doortastend bent. Voor het uitvoeren van je werkzaamheden moet je veel met diverse ICT-systemen werken (o.a. Corsa). Sterke digitale vaardigheden zijn daarom een must!

## Jouw profiel

Je beschikt over de volgende competenties/eigenschappen:

* Je bent een echte teamspeler en levert actief een bijdrage aan onze resultaten door de **samenwerking** met je collega’s op te zoeken. Je komt afspraken na en communiceert helder.
* Je hebt overwicht en weet vanuit jouw kennis van zaken en professionaliteit een team te overtuigen van een bepaalde keuze of oplossing. Je bent daarbij niet bang om op de voorgrond te treden of op mensen af te stappen. Je **communiceert** daarbij wel tactvol: je houdt rekening met de behoeften en belangen van de ander, je stelt je open voor een gesprek door te luisteren en vragen te stellen.
* Daarnaast is het belangrijk dat je **flexibel** en **stressbestendig** bent, je kunt snel (over)schakelen op een nieuwe taak of werkwijze als dat nodig is omdat de leidinggevende of omgeving daarom vraagt. Ook onder druk blijf je presteren.
* Tegelijk weet je je eigen werk goed te structureren door **planmatig te werken**. Je bewaakt de voortgang van activiteiten of eenvoudige projecten. Je stemt de voortgang van activiteiten regelmatig met anderen af. Je plant meetmomenten, signaleert snel afwijkingen en komt met voorstellen om bij te sturen.
* Je werkt vlot en **resultaatgericht**. Je bent in staat je eigen werkzaamheden te vertalen naar concrete doelen en je weet deze zelfstandig in te richten en uit te voeren op een manier waarop het doel bereikt wordt. Je gaat door tot het afgesproken resultaat is bereikt en handelt op eigen initiatief.
* Je bent ongelooflijk **accuraat**. Je werkt zelfstandig aan het zorgvuldig en met precisie uitvoeren van taken met een middellange doorlooptijd. Je levert tijdig het afgesproken resultaat aan en koppelt op tijd terug indien dit niet lukt.
* Tot slot werk je in een omgeving waar **omgevingsbewustzijn** zeer belangrijk is. Je toont je betrokken bij je collega’s en de omgeving (raad, burgers). Je speelt in op hun behoeften waar dat gepast is.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde hbo-opleiding;
* Minimaal 3 jaar werkervaring, opgedaan in de afgelopen 5 jaar, op het gebied van digitaal informatiebeheer/ vergaderondersteuning (bijv. als secretaris). Dit betekent dat je ervaring hebt met het bijhouden van digitale dossiers en/of het registreren en routeren van documenten in een documentmanagementsysteem (DMS). Je hebt hierin niet alleen een procesrol, maar ook een inhoudelijke rol gehad;
* Aantoonbaar bestuurlijk sensitief, bijv. door werkervaring bij een gemeentelijke of rijksoverheidsorganisatie, opgedaan in de afgelopen 5 jaar;
* Uitstekende digitale vaardigheden (Excel, Word, Outlook, DMS);
* Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (in woord en geschrift).

## Wensen

* Ervaring met en kennis van het systeem Corsa;
* Ervaring bij raadsgriffie;
* Ervaring in een soortgelijke functie binnen een gemeente met meer dan 175.000 inwoners.

## Onze organisatie

De raadsgriffie van de gemeente Rotterdam ondersteunt de gemeenteraad bij zijn kader stellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol. De griffiemedewerkers ondersteunen de raadsleden zo optimaal mogelijk om hun werk te doen en besluiten te nemen. Bij de griffie werken ruim 30 medewerkers. In het team zijn 7 medewerkers verantwoordelijk voor de (digitale) bestuurlijke stukkenstroom. Er heerst een prettige, open en informele sfeer!