

Functieboek griffie Meppel 2026

functiebeschrijvingen en -waarderingen

Functiebeschrijving

Gemeente Meppel

Naam functie: Griffier
Functiecode: 300
Organisatieonderdeel: Griffie
Datum beschrijving: 1 oktober 2025
Datum vaststelling: 18 maart 2026

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden, met een grote mate van zelfstandigheid verricht. Is verantwoordelijk aan de Werkgeverscommissie. De griffier functioneert op het snijvlak tussen politiek, bestuur, organisatie en samenleving.

Doel van de functie:

De griffier is verantwoordelijk voor de griffieorganisatie en ondersteunt de gemeenteraad, de leden van de gemeenteraad en de (raads-) commissies in de meest brede zin en levert als zodanig een bijdrage aan de vormgeving en invulling van de lokale democratie.

Functie-inhoud:

1. Strategische advisering (leden van de) gemeenteraad;

- Adviseert op strategisch niveau over politieke-, bestuurlijke- en organisatorische processen en vraagstukken. Neemt deel aan strategische bestuurlijke-ambtelijke trajecten met een focus op strategisch perspectief voor de lange termijn, gebaseerd op een verkenning van zienswijzen, beweegredenen en inzichten van bestuurders en besluitvormers;
- Adviseert over positioneringsvraagstukken binnen de context van lokale democratie (zoals belangengroeperingen, pers, sociale media);
- Adviseert over positioneringsvraagstukken t.o.v. andere (semi) overheden zoals samenwerkingsverbanden, regio's, provincie;
- Adviseert de gemeenteraad over (nieuwe) vormen van externe oriëntatie (o.a. communicatiebeleid, vormen van participatie, uitdaagrecht) en ontwikkelt en introduceert innovatieve en grensverleggende werkvormen;
- Adviseert over verbinding tussen o.a. politieke partijen, fracties, gemeenteraad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie, maatschappelijke groeperingen, inwoner(s);
- Bevordert en bewaakt de kwaliteit van lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen en doet verbetervoorstellen;
- Adviseert over en ondersteunt de gemeenteraad en de burgemeester ten aanzien van integer politiek bestuur en kwesties van integriteit en weerbaarheid van raadsleden.

2. Ondersteuning gemeenteraad:

- Treedt op als eerste aanspreekpunt en eerste adviseur van de gemeenteraad, de raadsvoorzitter, het fractievoorzittersoverleg, de agendacommissie, de raadscommissies, de raadsfracties en de raadsleden zowel gevraagd als

ongevraagd. Bewaakt hierbij de positie van de gemeenteraad binnen de gedachtegang van dualisme;

- Stimuleert, ondersteunt en faciliteert het 'vakmanschap' (toerusting en deskundigheid) van gemeenteraad en raadsleden in de meest ruime zin en in het bijzonder betreffende de effectiviteit van de bijdrage aan het besluitvormingsproces;
- Bewaakt mede de scheiding van rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokken spelers bij het politieke besluitvormingsproces, spreekt betrokkenen hierop aan en draagt bij aan een uitgebalanceerde positiebepaling van de gemeenteraad;
- Draagt (mede) zorg voor een optimale afstemming tussen gemeenteraad enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds en coördineert daartoe rondom informatieverzoeken, adviesaanvragen en verzoeken om ambtelijke bijstand van de gemeenteraad in overleg met de gemeentesecretaris;
- Draagt zorg voor organisatie- en faciliteren van incidentele raadsbrede activiteiten richting inwoners, waaronder wijkbezoeken en inspraakavonden en onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van de lokale samenleving, bedrijven, instellingen, media en inwoners;
- Verwijst en/of begeleidt inwoners met vragen en/of opmerkingen naar de juiste plaats voor het verkrijgen van gehoor;
- Zorgt ervoor dat raadsleden alle informatie of analyses ontvangen welke nodig zijn voor de uitoefening van hun rol en voornemen tot agendabepaling;
- Bereidt raadsvergaderingen voor, draagt zorg voor de integrale toetsing van voorgelegde adviezen, ondersteunt en neemt deel aan raadsvergaderingen, 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:

- Stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de raadsprocessen in brede zin;
- Bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten;
- Bevordert en draagt zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement;
- Bewaakt de budgetten van de gemeenteraad en signaleert budgetoverschrijdingen en zorgt voor rapportages;
- Is eindverantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van secretariele, administratieve en logistieke ondersteuning van de gemeenteraad, commissies en politiek;
- Verzorgt het contractbeheer met in- en externe partijen, leveranciers, belanghebbenden.

4. Integraal management;

- Draagt zorg voor het management van de griffieorganisatie en organiseert de raadsprocessen;
- Draagt zorg 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 (beveiliging, BHV, ICT);
- Draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties;
- Draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de griffieorganisatie;

- Is bestuurder in de zin van de WOR aangaande medewerkers van de griffieorganisatie;
- Is adviseur van de werkgeverscommissie;
- Is verantwoordelijk voor de effectiviteit van ontwikkeld beleid en ontwikkelde en uitgevoerde programma's voor de gemeenteraad.

5. Netwerken:

- Ontwikkelt en onderhoudt een functioneel relatienetwerk;
- Initieert en bevordert samenwerking met politieke partijen, lokaal bestuur, ambtelijke organisatie, verbonden partijen en belanghebbenden;
- Creëert draagvlak voor beleid, uitvoering en evaluatie.

Contacten:

- Met (leden van) gemeenteraad, politieke partijen, burgemeester, raadscommissies, gemeentesecretaris, griffieorganisatie, de overige collega's in de gemeentelijke organisatie en de gemeentelijke omgeving (inwoners, instellingen en belangengroeperingen) om draagvlak te verwerven voor bestuurlijke besluitvormingsprocessen, waarbij diepgaande, politieke en/of maatschappelijke belangentegenstellingen en bestuurlijke vernieuwing een rol kunnen spelen;
- Met de rekenkamer en accountant om (resultaten van) onderzoeken af te stemmen en de raad daarover te informeren;
- Met bestuurders en ambtenaren van andere overheden, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties, bedrijfsleven e.d. om opiniërende, informerende en draagvlakvormende themabijeenkomsten, werk- en veldbezoeken en overleggen te organiseren;
- Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaal niveau (raads- en Statengriffiers, VNG, VvG, VvR) om beleidsvoornemens af te stemmen;
- Met externe instanties, media en belangengroeperingen om beleid toe te lichten, positieve beeldvorming te creëren draagvlak te verwerven en/of om afspraken te maken.

Competenties:

- Sturend vermogen (waaronder leiderschap);
- Inlevingsvermogen (waaronder politieke- en bestuurlijke sensitiviteit);
- Onafhankelijkheid;
- Initiatief (waaronder durf en lef);
- Resultaatgerichtheid (waaronder onderhandelen);
- Communiceren en luisteren;
- Samenwerken;
- Visie;
- Omgevingsbewustzijn (waaronder netwerken en maatschappelijke oriëntatie);
- Analytisch vermogen;
- Coachen;
- Stressbestendigheid (waaronder zelfkennis en energie).

Indicatieve functie-eisen:

- Academisch werk- en denkniveau;
- Diepgaande kennis van en diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek/bestuurlijke aangelegenheden;
- Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits en van complexe politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen;

- Brede kennis van en inzicht in wet- en regelgeving met betrekking tot het lokale bestuur, de besluitvormingscircuits en bestuurlijke verhoudingen met andere overheden;
- Brede kennis van en inzicht in de hoofdlijnen van de politieke agenda, rekening houdend met politieke en maatschappelijke gevoeligheid;
- Ervaring met het werken binnen de zogenaamde bestuurlijk- ambtelijke driehoek;
- Vaardigheid in het formuleren van strategische inhoudelijke politiek-bestuurlijke adviezen;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het integraal management van de griffieorganisatie in een politiek gevoelige context;
- Communicatieve, advies-, onderhandelings- en netwerkvaardigheden;
- Vaardigheid in het management en leidinggeven;
- Vaardigheid in het omgaan met belangentegenstellingen.

Functiebeschrijving**Gemeente Meppel**

Naam functie:	Senior Raadsadviseur/adjunct griffier
Functiecode:	301
Organisatieonderdeel:	Griffie
Datum beschrijving:	1 oktober 2025
Datum vaststelling:	18 maart 2026

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden met een grote mate van zelfstandigheid verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier. De Senior Raadsadviseur functioneert op het snijvlak tussen politiek, bestuur, organisatie en samenleving.

Doel van de functie:

De Senior Raadsadviseur adviseert over complexe, strategische thema's aan de leden van de gemeenteraad, het presidium, fracties, raadscommissies en de werkgeverscommissie en draagt mede zorg voor de coördinatie van procesmatige en inhoudelijke advisering (kwaliteit) aan de raad en commissies, voert complexe onderzoeksprojecten uit, leidt programma's en projecten en verzorgt mede de (pro) actieve afstemming met de ambtelijke organisatie.

Functie-inhoud:**1. Adviseren van raadscommissie en raad:**

- Adviseert op strategisch niveau over politieke-, bestuurlijke- en organisatorische processen en vraagstukken. Neemt deel aan strategische bestuurlijk- ambtelijke trajecten met een focus op strategisch perspectief voor de lange termijn, gebaseerd op een verkenning van zienswijzen, beweegredenen en inzichten van bestuurders en besluitvormers;
- Adviseert over positioneringsvraagstukken binnen de context van lokale democratie (zoals belangengroeperingen, pers, sociale media);
- Adviseert over positioneringsvraagstukken t.o.v. andere (semi) overheden zoals samenwerkingsverbanden, regio's, provincie;
- Adviseert over de verbinding tussen o.a. politieke partijen, fracties, gemeenteraad, college, burgemeester, ambtelijke organisatie, maatschappelijke groeperingen, inwoner(s);
- Bevordert en bewaakt de kwaliteit van lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen en doet verbetervoorstellen;
- Ondersteunt de gemeenteraad en de burgemeester ten aanzien van integer politiek bestuur en kwesties van integriteit en weerbaarheid van raad(sleden);
- Bedenkt en verfijnt werkvormen, concepten en werkwijzen waarmee de gemeenteraad de kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende rol kan vervullen en adviseert hierover integraal;
- Adviseert integraal aan de (leden van de) gemeenteraad en in te stellen raadscommissies, werkgroepen en onderzoeken en vervult daarbij een coachende, ondersteunende en/of uitvoerende rol;
- Ontwerpt en bewaakt mede de procedures ten aanzien van de besluitvorming, bewaakt mede de uitvoering van besluiten en de kwaliteit van de aangeleverde nota's en voorstellen;
- Adviseert integraal en ondersteunt op grond van maatschappelijke, politiek-bestuurlijke ontwikkelingen bij het formuleren van richtinggevende concepten, over

onderwerpen en beleidsaspecten van strategische aard en over agenderings- en voortgangaspecten;

- Adviseert over innovatieve modellen (processen en methoden) over de informatievoorziening en draagt bij aan het optimaliseren en aanboren van nieuwe (externe) informatiestromen;
- Bereidt discussie- en beslisdocumenten voor die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen;
- Draagt bij aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie (bijv. via effectmeting) van de raadsagenda en besluiten;
- Adviseert (leden van) de gemeenteraad over het gebruik van het hen ter beschikking staande instrumentarium.

2. Ondersteunen

- Vertegenwoordigt, onder verantwoordelijkheid van de griffier, de griffie en gemeenteraad in externe overlegsituaties en onderhoudt contacten;
- Informeert en adviseert in grote mate van zelfstandigheid de gemeenteraad, het presidium, fracties, werkgeverscommissie en individuele leden van gemeenteraad over relevante ontwikkelingen, politiek/bestuurlijke dilemma's en over de consequenties van te nemen besluiten;
- Organiseert mede raadsvergaderingen en vorming- en opleidingsprogramma's;
- Ondersteunt bij besluitvorming en bestuurlijke processen en de bewaking van gedane toezeggingen;
- Het (mede) voeren van secretariaat van raadsbijeenkomsten, waaronder de organisatie van de verslaglegging.

3. Communiceren en samenwerken:

- Zorgt (mede) voor informatie-uitwisseling binnen de griffie, met raadsleden en de gemeentelijke ambtelijke organisatie;
- Draagt (mede) zorg voor het voorkomen, verheldering en oplossing van conflicten en bij verschillende verwachtingspatronen tussen actoren binnen de gemeenteraad, griffie en gemeentelijke ambtelijke organisatie;
- Bewaakt een goede scheiding van rollen tussen gemeenteraad, ambtelijke organisatie en griffie en adviseert hierover;
- Voert de Kieswet uit met betrekking tot verkiezing leden gemeenteraad;
- Ondersteunt waar nodig het inwerken van nieuwe raads- en /of commissieleden.

4. Bijdrage aan integraal griffie- en dualiseringsbeleid:

- Draagt bij aan de strategie en integrale visievorming ten aanzien van de griffie;
- Geeft vakinhoudelijke aanwijzingen aan andere medewerkers van de griffie;
- Analyseert externe ontwikkelingen en effecten ervan op het strategisch beleid en doelstellingen van de griffie en gemeenteraad;
- Is op de hoogte van lokale, provinciale, landelijke, maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en weet deze te vertalen in acties/keuzes voor de gemeenteraad;
- Levert, met kennis van betreffende wet- en regelgeving, een bijdrage aan strategiebepaling ten aanzien van de dualiserings- en bestuurlijke vraagstukken.

Contacten:

- Met de griffier, griffiemedewerkers, (leden van) de gemeenteraad, fractiemedewerkers, gemeentelijk ambtelijk apparaat en politieke of maatschappelijke

vertegenwoordigers over de procesmatige en inhoudelijke advisering, uitdragen van beleid en besluiten en om draagvlak te verwerven;

- Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaal niveau om beleidsvoornemens af te stemmen;
- Met de Rekenkamer om (resultaten van) onderzoeken af te stemmen;
- Met overige overheden, instellingen, bedrijfsleven en andere organisaties en belanghebbenden in de regio over besluitvormingsprocedures om op de juiste momenten de juiste mensen bij het overleg te kunnen betrekken en om informatie te geven over genomen besluiten.

Competenties:

- Adviesvaardigheid (waaronder visie, analytisch vermogen en omgevingsbewustzijn);
- Inlevingsvermogen (waaronder politieke- en bestuurlijke sensitiviteit);
- Onafhankelijkheid;
- Communicatieve vaardigheden (waaronder onderhandelings- en netwerkvaardigheden);
- Samenwerken;
- Resultaatgerichtheid.

Indicatieve functie-eisen:

- Academisch werk- en denkniveau;
- Ruime relevante werkervaring;
- Kennis van en inzicht in ontwikkelingen binnen de lokale democratie;
- Kennis van en inzicht in sociaal-maatschappelijke en financieel-economische aangelegenheden;
- Vaardigheid in het inschatten van politieke en bestuurlijke verhoudingen en de politiek bestuurlijke en technische haalbaarheid van adviezen en in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten;
- Inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie en taakverdelingen, functionele verhoudingen binnen het politiek-bestuurlijke domein en tussen griffie en gemeentelijke organisatie;
- Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits, maatschappelijke organisaties en van complexe politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.

Functiebeschrijving**Gemeente Meppel**

Naam functie: Raadsadviseur
Functiecode: 302
Organisatieonderdeel: Griffie
Datum beschrijving: 1 oktober 2025
Datum vaststelling: 18 maart 2026

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden met een grote mate van zelfstandigheid verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier. De Raadsadviseur functioneert op het snijvlak tussen politiek, bestuur, organisatie en samenleving.

Doel van de functie:

De Raadsadviseur adviseert over strategische, tactische- en administratieve thema's en dossiers aan (de leden van) de gemeenteraad, het presidium, fracties, raadscommissies en de werkgeverscommissie en draagt mede zorg voor de kwaliteit van procesmatige en inhoudelijke advisering aan de raad en commissies, voert onderzoeksprojecten uit, leidt projecten en verzorgt mede de actieve afstemming met de ambtelijke organisatie.

Functie-inhoud:**1. Adviseren:**

- Adviseert integraal over tactische en administratieve thema's c.q. dossiers aan de (leden van de) gemeenteraad, in te stellen raadscommissies, werkgroepen en onderzoeken en vervult daarbij een coachende, ondersteunende en/of uitvoerende rol;
- Ontwerpt en bewaakt mede de procedures ten aanzien van de besluitvorming, bewaakt mede de uitvoering van besluiten en de kwaliteit van de aangeleverde nota's en voorstellen;
- Adviseert en ondersteunt op grond van maatschappelijke, politiek-bestuurlijke ontwikkelingen bij het formuleren van richtinggevende concepten, over onderwerpen en beleidsaspecten van strategische- en tactische aard en over agenderings- en voortgangaspecten;
- Draagt bij aan het optimaliseren en aanboren van nieuwe (externe) informatiestromen;
- Bereidt discussie- en beslisdocumenten voor die de inhoudelijke besluitvorming en afspraken van de gemeenteraad borgen;
- Draagt bij aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie (bijv. via effectmeting) van de raadsagenda en besluiten;
- Adviseert (leden van) de gemeenteraad over het gebruik van en het hen ter beschikking staande instrumentarium;

2. Ondersteunen:

- Vertegenwoordigt, onder verantwoordelijkheid van de griffier, de griffie en gemeenteraad in externe overlegsituaties en onderhoudt contacten;
- Informeert en adviseert mede de gemeenteraad, fracties en individuele leden van gemeenteraad over relevante ontwikkelingen, politiek/bestuurlijke dilemma's en over de consequenties van te nemen besluiten;
- Organiseert mede raadscommissievergaderingen, raadsbijeenkomsten en vorming- en opleidingsprogramma's;

- Ondersteunt bij besluitvorming en bestuurlijke processen en de bewaking van gedane toezeggingen;
- Het (mede) voeren van het secretariaat van (raads- en commissie) bijeenkomsten.

3. Communiceren en samenwerken:

- Zorgt (mede) voor informatie-uitwisseling binnen de griffie, met raadsleden en de gemeentelijke ambtelijke organisatie;
- Draagt (mede) zorg voor het voorkomen, verheldering en oplossing van conflicten en bij verschillende verwachtingspatronen tussen actoren binnen de gemeenteraad, griffie en gemeentelijke ambtelijke organisatie;
- Bewaakt mede een goede scheiding van rollen tussen gemeenteraad, ambtelijke organisatie en griffie en signaleert hierover;
- Voert de Kieswet uit met betrekking tot verkiezing leden gemeenteraad;
- Ondersteunt waar nodig het inwerken van nieuwe raads- en /of commissieleden.

4. Bijdrage aan integraal griffie- en dualiseringsbeleid:

- Draagt bij aan de strategie en integrale visievorming ten aanzien van de griffie;
- Geeft vakinhoudelijke aanwijzingen aan andere medewerkers van de griffie;
- Analyseert externe ontwikkelingen en effecten ervan op het beleid en doelstellingen van de griffie en gemeenteraad;
- Is op de hoogte van lokale, provinciale, landelijke, maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en weet deze te vertalen in acties/keuzes voor de gemeenteraad;
- Levert, met kennis van betreffende wet- en regelgeving, een bijdrage aan strategiebepaling ten aanzien van de dualiserings- en bestuurlijke vraagstukken.

Contacten:

- Met de griffier, griffiemedewerkers, (leden van) de gemeenteraad; fractiemedewerkers, gemeentelijk ambtelijk apparaat en politieke of maatschappelijke vertegenwoordigers over de procesmatige en inhoudelijke advisering, uitdragen van beleid en besluiten en om draagvlak te verwerven;
- Met ambtelijke functionarissen op regionaal en nationaal niveau om beleidsvoornemens af te stemmen;
- Met de Rekenkamer om (resultaten van) onderzoeken af te stemmen;
- Met overige overheden, instellingen, bedrijfsleven en andere organisaties en belanghebbenden in de regio over de besluitvormingsprocedures om op de juiste momenten de juiste mensen bij het overleg te kunnen betrekken en om informatie te geven over genomen besluiten.

Competenties:

- Adviesvaardigheid (waaronder visie, analytisch vermogen en omgevingsbewustzijn);
- Inlevingsvermogen (waaronder politieke- en bestuurlijke sensitiviteit);
- Onafhankelijkheid;
- Communicatieve vaardigheden (waaronder netwerkvaardigheden);
- Samenwerken;
- Resultaatgerichtheid.

Indicatieve functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau met relevante werkervaring;
- Kennis van en inzicht in ontwikkelingen binnen de lokale democratie;
- Kennis van en inzicht in sociaal-maatschappelijke en financieel-economische aangelegenheden;

- Vaardigheid in het inschatten van politieke en bestuurlijke verhoudingen en de politiek bestuurlijke en technische haalbaarheid van adviezen en in het ontwikkelen en uitdragen en verdedigen van standpunten;
- Inzicht in het functioneren van de gemeentelijke organisatie en taakverdelingen; functionele verhoudingen binnen het politiek-bestuurlijke domein en tussen griffie en gemeentelijke organisatie;
- Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits, maatschappelijke organisaties en van complexe politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen.

Functiebeschrijving**Gemeente Meppel**

Naam functie: Griffiemedewerker
Functiecode: 303
Organisatieonderdeel: Griffie
Datum beschrijving: 1 oktober 2025
Datum vaststelling: 18 maart 2026

Plaats in de organisatie:

De werkzaamheden worden met een grote mate van zelfstandigheid verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier. De Griffiemedewerker functioneert op het snijvlak tussen politiek, bestuur, organisatie en samenleving.

Doel van de functie:

De Griffiemedewerker ondersteunt de griffier, de medewerkers van de griffie en de leden van de raad en commissies op zowel logistiek- als secretariael- en administratief gebied. De aandacht richt zich op het coördineren en uitvoeren van de ondersteuning van de dienstverlening van de griffieorganisatie.

Functie-inhoud:**1. Organisatorische ondersteuning van vergaderingen en overleggen;**

- Coördineert, organiseert en bereidt (mede) logistiek- en administratief vergaderingen voor evenals de nazorg en publicatie van besluitenlijsten;
- Coördineert de stukkenstroom tussen gemeenteraad, commissie(s) en andere overlegsgremia, bewaakt de termijnen met betrekking tot het aanleveren van informatie;
- Verzorgt de (organisatie van de) verslaglegging van overleggen, herkent de kritische argumenten en beslismomenten binnen deze bijeenkomsten, verwerkt e.e.a. in de verslagen en actielijsten;
- Houdt de lijst van toezeggingen, moties en amendementen bij en bewaakt de afhandeling daarvan;
- Beantwoordt algemene informatieve vragen van raads- en commissieleden, dan wel verwijst door;
- Bewaakt vergaderschema's. Zorgt voor de reserveringen en organiseert de benodigde facilitaire ondersteuning (inclusief digitale- en audio ondersteuning). Ook bij extra vergaderingen en/of overleggen;
- Houdt de overzichten bij van de aanwezigheid van deelnemers aan overleggen ten behoeve van (eventuele) vergoeding;
- Fungeert als sparringpartner voor de griffier en raadsadviseurs o.a. door middel van het bespreken, verzamelen en/of bewerken van informatie en het naar aanleiding hiervan opstellen van rapportage en/of -notitie

2. Administratieve- en secretariele ondersteuning Griffie;

- Beheert de agenda van de griffie;
- Plant, agendeert, coördineert en maakt afspraken met in- en externe relaties en bepaalt, eventueel in overleg, prioriteiten;
- Organiseert de behandeling van in- en uitgaande post en voorziet deze van een afhandeladvies;
- Stelt concept antwoordbrieven op met betrekking tot (standaard) correspondentie;

- Ontvangt bezoekers van de griffie, registreert vragen en klachten en geeft deze door aan de betreffende persoon of instantie;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot griffie brede secretariële – logistieke- en administratieve aangelegenheden en zorgt voor effectieve en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden;
- Houdt diverse administraties bij en verstrekt hieruit de relevante informatie aan ten behoeve van voortgangsrapportages, de begroting en jaarrekening;
- Draagt zorg voor de juiste archivering van stukken. Beheert het vertrouwelijke archief;
- Faciliteert specifieke bijeenkomsten zoals recepties, afscheidsbijeenkomsten, thematische conferenties en werkbezoeken;
- Bereidt betalingen van facturen en declaraties voor;
- Verzorgt de verwerking van informatie voor raadsleden over vergaderingen, ter inzage gelegde stukken, aankondigingen bijeenkomsten, binnengekomen stukken van instellingen, bedrijfsleven ministeries, congressen en VNG in het raadsinformatiesysteem (RIS). Selecteert uit het aanbod van informatie;
- Verwerkt zelfstandig in- en externe verzoeken om inhoudelijke informatie binnen de daartoe vastgestelde kaders;
- Verzorgt mede de informatievoorziening aan burgers en instanties. Zorgt voor het plaatsen van de juiste content op de website en andere media.

Contacten:

- Met griffier, griffieorganisatie (leden van) gemeenteraad; politieke partijen, commissieleden, collega's in de gemeentelijke organisatie om af te stemmen over de te leveren organisatorische en logistieke ondersteuning en het voeren van het secretariaat;
- Met vertegenwoordigers vanuit de gemeentelijke omgeving (inwoners, instellingen, externe instanties en belangengroeperingen) om vragen te beantwoorden en informatie te verstrekken;
- Met medewerkers uit de gemeentelijke ambtelijke organisatie over de voortgang van afspraken en om toezeggingen te signaleren en te bewaken.

Competenties:

- Analytisch vermogen;
- Initiatief;
- Nauwkeurigheid;
- Resultaatgerichtheid;
- Communiceren en luisteren;
- Samenwerken;
- Organisatie sensitiviteit;
- Stressbestendigheid.

Indicatieve functie-eisen:

- MBO/HBO werk- en denkniveau, op het gebied van secretarieel- en administratief vakgebied;
- Vaardigheid in het plannen en organiseren;
- Kennis en inzicht met betrekking tot het functioneren van bestuurlijke circuits en van politiek/bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- Ervaring met het coördineren van logistieke processen in een dynamische omgeving;
- Aantoonbare mondelinge en schriftelijk communicatieve vaardigheden.

Functiewaardering**Gemeente Meppel**

Naam functie: Griffier
Functiecode: 300
Organisatieonderdeel: Griffie
Ingangsdatum: 1 oktober 2025
Datum vaststelling: 18 maart 2026

Hoofdgroep:

De functie voldoet aan de omschrijving en kenmerken van hoofdgroep V. Het gaat hier om een functie waarbij sprake is van intermediair tussen de politieke organisatie en de ambtelijke organisatie. De werkzaamheden omvatten onder andere het uitwerken van beleidsideeën (prognose, planning, onderzoek), het ontwikkelen van beleidslijnen op een breed terrein en op lange termijn. Daarnaast betreft het standpuntbepaling en belangenbehartiging in contacten met maatschappelijke groeperingen, in commissies enz., in het (mede) geven van richting aan de ontwikkeling van grote maatschappelijke projecten.

De werkzaamheden passen in de sfeer van bestuur en beleid op onderscheiden terreinen van overheidszorg/bedrijfsvoering/toegepaste wetenschapsbeoefening enz.

Uit de functiebeschrijving van de griffier blijkt, dat er in overwegende mate van **strategische** advisering van (leden van) de gemeenteraad, ondersteuning van de gemeenteraad, bedrijfsvoering en van integraal management waarbij sprake is van leiding aan de griffie organisatie. Daarnaast is functionaris WOR-bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van een wetenschappelijke opleiding (WO-masterniveau).

Score: V

Functionele vorming:

Uitgegaan wordt van een afgeronde WO-masterniveau. Na de beroepsopleiding (inclusief de inwerkperiode van 4 jaar), is meer dan 2 tot maximaal 4 jaar school-en/of praktijkopleiding nodig.

Score: 3

Handelingsvrijheid:

Als eindverantwoordelijke voor het functioneren van de griffie kan-gezien ook de aard van de werkzaamheden-beoordeling/toetsing van het werk (resultaat) slechts plaatsvinden op grond van de uitwerking in de praktijk.

Score: 4

Keuzemogelijkheden:

Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van nieuwe oplossingen voor problemen in de sfeer van beleid dan wel het ontwerpen en realiseren van structurele oplossingen die een fundamentele uitwerking zullen hebben in de organisatie, zonder dat er vaste beleidskaders zijn aangegeven. Er moet sprake zijn van beleidsvrije ruimte.

Score: 4

Leidinggeven:

In de versie van het OFS-systeem van 2025 wordt dit gezichtspunt voor de griffier apart gewogen. Het echelon is hier niet onverkort van toepassing, omdat de griffier geen deel

uitmaakt van de ambtelijke organisatie en daarom eigenlijk niet in te delen is in één van de echelons.

De griffier geeft echter wel leiding aan een groep medewerkers. Voor die gevallen geldt een score op de eerste echelon in voorbeeld tabel 1 van het OFS-systeem 2025.

Er wordt door de griffier namelijk aan 3 fte's leidinggegeven waardoor de bandbreedte geldt tussen 1 tot en met 9 fte volgens voorbeeldtabel 1.

Score: 2

Contact:

In de contacten kan sprake zijn van controversiële situaties waarbij zwaarwegende beslissingen tot stand moeten komen, hetzij door overtuigen, hetzij onderhandelen. In principe is geen machtsmiddel of terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig.

Score: 4

De totaalscore bedraagt:	V 17
Met toepassing van de geldende conversietabel leidt dit tot salarisoniveau:	14

Functiewaardering**Gemeente Meppel**

Naam functie:	Senior Raadsadviseur/adjunct griffier
Functiecode:	301
Organisatieonderdeel:	Griffie
Ingangsdatum:	1 oktober 2025
Datum vaststelling:	18 maart 2026

Hoofdgroep:

De functie voldoet aan de omschrijving en kenmerken van hoofdgroep IV. Het gaat in de functie vooral om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht en praktijkkennis is vereist van theoretisch grondslagen enerzijds en een oriëntatie buiten het vakgebied anderzijds. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld.

Werkzaamheden waarbij veelal in direct samenspel met beleidsfunctionarissen en/of uitgaande van globaal geformuleerd algemeen geformuleerde algemene beleidslijnen en/of richtlijnen wordt deelgenomen aan de beleidsvoorbereiding, hooggekwalificeerde uitvoerende en/of controlerende werkzaamheden op een afzonderlijk terrein van overheidszorg, management of beheer dan wel wetenschap en techniek.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van een hogere beroeps georiënteerde scholing (HBO/WO)

Score: V (zie ook het gezichtspunt functionele vorming).

Functionele vorming:

Naast de beroepsopleiding is meer dan 7 jaar aanvullende kennis vereist waarbij rekening is gehouden met de werkzaamheden als adjunct griffier. Volgens de systematiek van het OFS systeem is er in geval sprake is van aanvullende kennis van meer dan 7 jaar, de functie dan ingedeeld wordt in de naast hogere hoofdgroep waarbij als regel 1 punt wordt toegekend voor het gezichtspunt functionele vorming.

Score: 1

Handelingsvrijheid:

Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk (resultaat) of de werksituatie, slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen.

Score: 3

Keuzemogelijkheden:

Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van nieuwe oplossingen voor problemen in de (beleids-)uitvoeringsfeer of (beleids-)advisering binnen vastgestelde of aangegeven beleidskaders die op grond van de hoofdgroepindeling niet als bekend mogen worden verondersteld. Hierbij is rekening gehouden met de overlap van werkzaamheden van griffier.

Score: 4

Leidinggeven:

Het geven van leiding is in de zin van het functiewaarderingssysteem is in deze functie niet aan de orde.

Score: 0

Contact:

Het gaat in de werksituatie om het verkrijgen van medewerking: er kan sprake zijn van een duidelijke belangentegenstelling, waarbij echter de beslissing vastligt, zodat het gaat om anderen ertoe te brengen om tot actie over te gaan of om dit juist niet te doen. Vaak is een machtsmiddel of terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig.

Score: 3

De totaalscore bedraagt:	V 11
Met toepassing van de geldende conversietabel leidt dit tot salarisniveau:	12

Functiewaardering**Gemeente Meppel**

Naam functie:	Raadsadviseur
Functiecode:	302
Organisatieonderdeel:	Griffie
Ingangsdatum:	1 oktober 2025
Datum vaststelling:	18 maart 2026

Hoofdgroep:

De functie voldoet aan de omschrijving en kenmerken van hoofdgroep IV. Het gaat om werkzaamheden waarvoor praktisch inzicht en praktijkkennis is vereist van theoretische grondslagen enerzijds en een oriëntatie buiten het eigen vakgebied anderzijds. Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is meestal nog begrensd, maar raakt aan andere terreinen en vakrichtingen waarop moet worden ingespeeld.

Werkzaamheden waarbij veelal in direct samenspel met beleidsfunctionarissen en/of uitgaande van globaal geformuleerde algemene beleidslijnen en/of richtlijnen wordt deelgenomen aan beleidsvoorbereiding, hooggekwalificeerde uitvoerende en/of controlerende werkzaamheden op een afzonderlijk terrein van overheidszorg, management of beheer dan wel wetenschap en techniek.

De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen middels afronding van een hogere beroeps georiënteerde scholing (HBO Bachelor niveau).

Score: IV

Functionele vorming:

Uitgegaan wordt van hbo-niveau. Na de beroepsopleiding (inclusief de inwerkperiode), is meer dan 2 tot maximaal 4 jaar school-en/of praktijkopleiding nodig.

Score: 3

Handelingsvrijheid:

Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk (resultaat) of de werksituatie, slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen.

Score: 3

Keuzemogelijkheden:

Het werk omvat het ontwerpen en realiseren van nieuwe oplossingen voor problemen in de (beleids-) uitvoeringssfeer of (beleids-) advisering binnen vastgestelde of aangegeven beleidskaders.

Score: 3

Leidinggeven:

Het geven van leiding is in de zin van het functiewaarderingssysteem is in deze functie niet aan de orde.

Score: 0

Contact:

Het gaat in de werksituatie om het verkrijgen van medewerking: er kan sprake zijn van een duidelijke belangentegenstelling, waarbij echter de beslissing vastligt, zodat het gaat om anderen ertoe te brengen om tot actie over te gaan of om dit juist niet te doen. Vaak is een machtsmiddel of terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig.

Score: 3

De totaalscore bedraagt:	IV 12
Met toepassing van de geldende conversietabel leidt dit tot salarisniveau:	10

Functiewaardering**Gemeente Meppel**

Naam functie:	Griffiemedewerker
Functiecode:	303
Organisatieonderdeel:	Griffie
Ingangsdatum:	1 oktober 2025
Datum vaststelling	18 maart 2026

Hoofdgroep:

De functie voldoet aan de omschrijving en kenmerken van hoofdgroep III. Het gaat om werkzaamheden waarvoor praktische vaardigheid is vereist, die mede berust op theoretische kennis en op breder inzicht in de technische, organisatorische, economische en/of maatschappelijke samenhang. De werkzaamheden als zodanig zijn in het algemeen nog bepaald tot een vrij nauw afgebakend werkgebied of takenpakket maar vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak c.q. optreden en gedragbepaling. Deze werkzaamheden zijn terug te vinden in de functiebeschrijving. Het gaat immers om ondersteuning in de meest uitgebreide zin van het woord aan raadsleden en fractievertegenwoordigers en het correct en efficiënt laten verlopen van het proces van bestuurlijke besluitvorming. Het is een functie die duidelijk meer vraagt dan secretariaatswerkzaamheden. De benodigde bekwaamheid kan worden verkregen door een functiegerichte afgeronde, middelbare beroepsopleiding.

Score: III**Functionele vorming:**

Na de beroepsopleiding (inclusief inwerkperiode van 2 jaar) is meer dan 2 tot maximaal 4 jaar school en/of praktijkopleiding nodig.

Score: 3**Handelingsvrijheid:**

De werkzaamheden worden met een grote mate van zelfstandigheid verricht onder verantwoordelijkheid van de griffier. Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk (resultaat) of de werksituatie, slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen.

Score: 3**Keuzemogelijkheden:**

Uitgaande van een afgeronde mbo-opleiding omvat het werk het ontwerpen en realiseren van nieuwe oplossingen voor problemen in de (beleids-) uitvoeringssfeer of (beleids-) advisering binnen vastgestelde of aangegeven (beleids-) kaders.

Score: 3**Leidinggeven:**

Het geven van leiding is in de zin van het functiewaarderingssysteem is in deze functie niet aan de orde.

Score: 0

Contact:

Het gaat in de werksituatie om het verkrijgen van medewerking: er kan sprake zijn van een duidelijke belangentegenstelling, waarbij echter de beslissing vastligt, zodat het gaat om anderen ertoe te brengen om tot actie over te gaan of om dit juist niet te doen. Vaak is een machtsmiddel of terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig.

Score: 3

De totaalscore bedraagt:	III-12
Met toepassing van de geldende conversietabel leidt dit tot salarisniveau:	8