

Wie heeft welke rol?

ACCOUNTS

De accounts zijn medewerkers van gemeenten en provincies die als het ware de liaison zijn tussen Regio Zwolle en haar of zijn eigen organisatie. Ze brengen de samenwerking van Regio Zwolle ter sprake in de organisatie en stimuleren de samenwerking waar kan.

Rollen en taken

Signaleren van lokale ontwikkelingen die relevant zijn voor de regio.

- Dit kan onder andere door:
 - Regelmatig met collega's relevante onderwerpen te bespreken.
 - Brainstormsessies te organiseren.
 - Organiseren van intern draagvlak en betrokkenheid bij de vijf opgaven. Bestuurlijk bij college en Raad/Staten en ambtelijk bij management en medewerkers. Werk samen hierin met secretaris/directeur.
- Dit kan onder meer door:
 - Interne communicatie.
 - Lobby voor deelname ambtenaren aan evenementen Regio Zwolle.
 - Intern Regio Zwolle team formeren met de intern verantwoordelijken per opgave.
 - Visie op Regio Zwolle laten vaststellen.
 - Denk aan het meenemen van het Managementteam bij ontwikkelingen.

Organiseren van bestuurlijk traject van besluitvorming over ijkmomenten in de regio (documenten, zoals bereikbaarheidsambitie, begroting, coalitievorming)

- Dit kan onder meer door:
 - Besluitvorming met de accounts gezamenlijk voor te bereiden (allemaal dezelfde besluiten en argumenten)
 - Organiseren dat bijdragen voor de regio worden begroot en beschikbaar gesteld
 - signaleren van ontwikkelingen in de regio en deze intern door vertalen
- Dit kan bijvoorbeeld door:
 - Betrekken van collega's bij ontwikkelingen door presentaties, overleg en memo's.
 - Maak afspraken met collega's over ureninzet voor Regio Zwolle
 - Adviseren burgemeester en wethouder Economie over stukken Kernteam en Regiegroep
- Dit kan onder andere door:
 - Stukken voorzien van advies richting bestuurder sturen.
 - Voorafgaand aan overleggen stukken gezamenlijk bespreken.

Dit is een forse taak die gemiddeld 1 à 1,5 dag per week vergt.

SECRETARISSEN

Rollen en taken	<ul style="list-style-type: none">• Houden van overzicht over regionale ontwikkelingen vanuit het perspectief van de eigen organisatie (gemeente/provincie).• Bevorderen van het aanbrengen van prioritering in de deelname aan opgaven in de regio in het college.• Bewerkstelligen dat capaciteit beschikbaar wordt gesteld voor prioritaire opgaven. Bij dit alles is de account degene die de secretaris ondersteunt en adviseert.
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TREKKERS VAN OPGAVEN

Rollen en taken	<ul style="list-style-type: none">• Realiseren van de eigen opdracht (opdracht formuleren, traject uitzetten, werkstructuur organiseren, middelen organiseren, betrokkenen op de hoogte houden, voortgang bewaken/ rapporteren en dergelijke).• Dwarsverbanden erkennen en daarnaar handelen.• Signaleren van dilemma's en nieuwe ontwikkelingen/vragen.• Delen van goede voorbeelden en leermomenten.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEDEWERKERS REGIO ZWOLLE BUREAU

Rollen en taken	<ul style="list-style-type: none">• Adviseren en ondersteunen van regiovoorzitter, Regiegroep en andere gremia.• Corporate communicatieadvies.• Signaleren van dilemma's en nieuwe ontwikkelingen/vragen.• Monitoring, voortgang bewaken.• Voorbereiden van vergaderingen (planning, agenda).• Integrale overzichten maken en bijhouden (financieel, voortgang, werkplan).• Public affairs en marketing organiseren.• Organiseren evenementen en bijeenkomsten.• Randvoorwaarden realiseren (capaciteit, geld, andere faciliteiten, ...)• Doen verrichten van onderzoeken.• Informatie over en delen van goede voorbeelden en leermomenten..
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VOORPOSTEN VAN DE O'S

Rollen en taken	<ul style="list-style-type: none">• Meedenken over alle vraagstukken vanuit de eigen O• Communicatie met de eigen O (draagvlak, input, terugkoppeling)• Signaleren van dilemma's en nieuwe ontwikkelingen/vragen• Delen van goede voorbeelden en leermomenten
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VOORPOSTEN VAN FUNCTIONELE GROEPEN (ONDERNEMERS, ONDERWIJS, SECRETARISSEN, GRIFFIERS)

Rollen en taken	<ul style="list-style-type: none">• Meedenken over alle vraagstukken vanuit de eigen functionele groep.• Communicatie met de eigen functionele groep (draagvlak, input, terugkoppeling).• Bijdragen aan de ontwikkeling van actiepunten, die (mede) toebehoren aan de eigen functionele groep.• Signaleren van dilemma's en nieuwe ontwikkelingen/vragen.• Delen van goede voorbeelden en leermomenten
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zie ook de uitgebreide governancenotitie