

(junior) Raadsadviseur

Informatie

Plaats	Castricum	Salarisindicatie	Tussen €3602 en €6072
Dienstverband	Tijdelijk	Soort vacature	Regulier
Uren	36	Publicatiedatum	17-10-2024
Werk- en denkniveau	HBO	Sluitingsdatum	10-11-2024
Schaal			

Vacature Tekst

Wil jij werken in het hart van de lokale democratie? Ben je een kei in regelen en organiseren en lijkt het je leuk om te werken in een jong en professioneel team? Dan zoeken wij jou!

Waar ga je mee aan de slag?

- Je draagt zorg voor het proces rondom bestuurlijke besluitvorming. Het gaat dan bijvoorbeeld om het overleg met de organisatie voor een goed proces richting raad, het nagaan en beschikbaar maken van de vergaderstukken in het raadsinformatiesysteem, de voorbereiding en de afwikkeling van raads- en commissievergaderingen, raads werkgroepen en raadsinformatiebijeenkomsten.
- Je neemt het secretariaat van één of meerdere raads werkgroepen voor je rekening en draait mee als commissiegriffier tijdens de donderdagavonden.
- Je ondersteunt raadsleden bij het gebruik en de toepassing van politiek-bestuurlijke instrumenten.
- Je gaat aan de slag met de zichtbaarheid en de toegankelijkheid van de gemeenteraad. Denk onder andere aan het organiseren van gast van de raad, de cursus Politiek Actief, bezoeken van scholieren en het bijhouden en door ontwikkelen van de sociale media van de raad.
- Ook stel je beleidskaders en verordeningen op met betrekking tot de werkwijze van de raad.

Jij?

- Je bent een beetje een 'pietje precies'; je werkt nauwkeurig en geordend.
- Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.
- Je bent praktisch ingesteld en houdt van aanpakken.
- Je vindt het leuk om te plannen, te organiseren en te opereren als 'spin in het web'.
- Je kunt goed omgaan met zowel harde als zachtere deadlines.
- Je bent digitaal vaardig.
- Je hebt affiniteit met lokale politiek en inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen.
- Je hebt minimaal een afgeronde hbo-opleiding.
- Bevlogenheid en denkniveau zijn voor ons belangrijker dan relevante werkervaring.

En wij?

De griffie van Castricum is een klein en enthousiast team dat de gemeenteraad ondersteunt en adviseert in de breedste zin van het woord. De griffie bestaat uit de griffier en twee raadsadviseurs die beide ook kunnen optreden als plaatsvervangend griffier. De gemeenteraad bestaat uit 25 raadsleden die onderdeel uitmaken van 8 fracties. De raad van Castricum vergadert elke donderdagavond: de ene week zijn er diverse commissies gevolgd door de raadsvergadering, de andere week zijn er raadsinformatiebijeenkomsten.

We bieden jou:

- Een afwisselende en boeiende baan in een klein team waarbinnen samenwerking, gedeelde verantwoordelijkheid en enthousiasme voorop staan.
- Een goed salaris tussen € 3.602,- en € 6.072,- (schaal 10 of 11 afhankelijk van opleiding en ervaring) bij 36 uur per week.
- Daarbovenop krijg je 17,05% Individueel Keuze Budget over je bruto salaris dat je naar eigen voorkeur kunt besteden. Met het IKB maak jij keuzes die bij jou passen en stel je zelf een deel van je arbeidsvoorwaarden samen. Je kunt bijvoorbeeld je maandinkomen aanvullen, het omzetten in extra verlof of bruto-netto voordelen behalen bij de aanschaf van bijvoorbeeld een sportabonnement, museumjaarkaart of een opleiding die niet door de werkgever wordt vergoed.

- Een laptop, telefoon en thuiswerkvergoeding. Voor de dagen dat je op locatie komt werken ontvang je een kilometervergoeding voor woon-werkverkeer of kan je kiezen voor een persoonlijke NS businesscard waarmee je gebruik kan maken van alle vormen van openbaar vervoer 2e klasse, OV fiets, P+R parkeren en fietsenstalling.
- In november ontvang je een vitaliteitsbonus van netto €200,- en in december een bijdrage aan je zorgverzekering van bruto € 168,-.
- Een uitstekende pensioenopbouw bij ABP - waarvan de werkgever 70% betaalt - inclusief een solide extra vangnet bij overlijden en arbeidsongeschiktheid. Een geruststellende gedachte, mocht je hier ooit mee te maken krijgen.
- Ruimte om relevante trainingen, cursussen en opleidingen te volgen.
- Een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor één jaar met de intentie om deze om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

En verder:

- Leuke collega's, die net als jij hard werken, maar zeker ook voor je klaarstaan als dat nodig is.
- Je krijgt veel ruimte voor eigen initiatieven en persoonlijke ontwikkeling. Zo hebben we onze eigen BUCH academie met een divers aanbod aan opleidingen en trainingen die bijdragen aan je professionele en persoonlijke ontwikkeling
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid om thuis te werken, zodat je werk en privé goed in balans kunt houden. Uiteraard in overleg met je collega's. Op de donderdagavonden verwachten we je in ieder geval in het gemeentehuis.

Enthousiast geworden?

Reageer uiterlijk op zondag 10 november 2024 via de solliciteerbutton. We nemen zo snel mogelijk daarna contact met je op over de voortgang van jouw sollicitatieprocedure. Voor meer informatie over de functie of de griffie in het algemeen kun je bellen of appen met Rosanne Slootweg, griffier van de gemeente Castricum via 06 55261415

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern geworden. We moedigen zowel interne als externe kandidaten aan om te solliciteren. Bij gelijke geschiktheid zal echter de voorkeur worden gegeven aan interne kandidaten.

Matchen we?

Zijn we allebei enthousiast, dan nodigen we je uit voor een kennismakingsgesprek op **vrijdag 15 november a.s.** Hierna volgt eventueel een tweede sollicitatiegesprek, en we sluiten de procedure af met een arbeidsvoorwaardengesprek.

Competenties

Zelfstandigheid

Mondelinge communicatie

Schriftelijke communicatie

Nauwkeurigheid

Plannen en organiseren

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.