

Beleidsmedewerker met een juridische blik

Informatie

Plaats	Hoorn (nh)	Salarisindicatie	Tussen €3602 en €5691
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	32	Publicatiedatum	23-10-2024
Werk- en denkniveau	HBO	Sluitingsdatum	13-11-2024
Schaal			

Vacature Tekst

Waar ga je werken?

Je gaat werken binnen het team Kwaliteitsmanagement en Ondersteuning. Het team bestaat uit 26 collega's en is onderdeel van het domein Stedelijke Ontwikkeling en Beheer. Het is een nieuw team dat in ontwikkeling is en een grote diversiteit aan werkzaamheden uitvoert binnen het domein. Denk daarbij aan administratieve ondersteuning, juridische ondersteuning, beleidstaken en omgevingsmanagement. Het team staat voor aanpakken, een collegiale werksfeer en we staan voor elkaar klaar. Net als je collega's werk je ook veel samen met medewerkers uit andere teams.

Wie zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar een ervaren en gedreven beleidsmedewerker met een sterke affiniteit voor wet- en regelgeving binnen het domein Stedelijke Ontwikkeling en Beheer. In deze rol ben je verantwoordelijk voor het schrijven van beleid en het ondersteunen bij het opstellen van beleidsstukken. De focus ligt hierbij op erfgoed, archeologie en de Omgevingswet. Maar ook het maken van beleid op andere onderdelen van ons domein, zoals bijvoorbeeld APV (evenementenbeleid) en Alcoholwet passen bij jouw ambitie. Het schrijven van stukken in duidelijke taal past bij jou.

Wat ga je doen?

- Je schrijft duidelijke beleidsstukken. Je zet de input van collega's en maatschappelijke ontwikkelingen naadloos om in een duidelijk beleidsstuk. Je begeleidt het beleidsproces van begin tot eind en zorgt voor een goede (juridische) kwaliteit.
- Je zorgt dat de lokale wet-/regelgeving die aan jou is toevertrouwd op orde is, denk hierbij aan het opstellen en aanpassen van verordeningen, subsidiebeschikkingen en het borgen van afspraken van de lichte gemeenschappelijke regeling Archeologie Westfriese gemeenten.
- Je stelt (bijbehorende) college- en raadsvoorstellen op. Hierbij houd je rekening met de politieke, juridische en maatschappelijke context.
- Je adviseert collega's op de juridische aspecten in relatie tot beleid en verordeningen. Je herkent juridische aandachtspunten en kunt hierop adviseren.
- Je stelt de beantwoording van raadvragen op. Je verzamelt de benodigde informatie en vertaalt dit naar een duidelijke en beknopte beantwoording.
- Je levert een bijdrage aan de cyclusdocumenten, zoals de begroting, de jaarrekening en de beleidsplannen Omgevingswet.

Verder:

Je bent minimaal in het bezit van een HBO diploma, bijvoorbeeld rechten of bestuurskunde. Je hebt ervaring met het schrijven van beleid en hebt affiniteit met de onderwerpen binnen het domein Stedelijke Ontwikkeling en Beheer. Denk hierbij aan erfgoed, archeologie, Omgevingswet en de APV.

Wat verwachten wij van jou?

- Je bent enthousiast, maar bovenal een aardige en fijne collega voor de rest van het team en organisatie.
- Je werkt graag samen, bent aanspreekbaar en durft anderen ook aan te spreken.

- Je hebt werkervaring op het gebied van beleidsvorming en hebt een juridische blik.
- Je vindt het leuk om te schrijven.

Wat bieden wij?

- Een functie voor 32 uur per week.
- Een salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring, van maximaal € 5313,- bruto per maand (functieschaal 10) bij een fulltime dienstverband bij een 36-urige werkweek. Voor zeer ervaren kandidaten is uitloopschaal 10A bespreekbaar tot maximaal € 5691,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek.
- Een individueel keuzebudget van 17,05% van je bruto jaarsalaris. Hiermee kun je trainingen volgen, extra vrije dagen opnemen of dit laten uitbetalen.
- Een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per dag.
- Reiskostenvergoeding van € 0,23 per kilometer of volledige OV-vergoeding.
- We bieden je graag een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 1 jaar aan. Maar het doel is dat we je, na goed functioneren, een overeenkomst bieden voor onbepaalde tijd.
- Je ontvangt een laptop en smartphone om hybride te kunnen werken.
- Je krijgt ruime mogelijkheden om tijd- en plaats onafhankelijk te werken.
- Goede opleidings- en ontwikkelmogelijkheden via de Westfriesland Academie.

Enthousiast?

Reageer vóór donderdag 14 november met jouw motivatie en cv via onderstaand formulier. (werkeninnoordhollandnoord.nl).

Wil je meer weten over deze vacature?

Neem dan contact op met Jasper Eschweiler, teammanager Kwaliteitsmanagement & Ondersteuning op telefoonnummer: 0229 252200 of via J.eschweiler@hoorn.nl. Ben je benieuwd naar de gemeente Hoorn als werkgever? Bekijk het magazine op www.hoorn.nl/vacatures of kijk op www.werkeninnoordhollandnoord.nl

Save the date!

Zijn wij enthousiast geworden over jouw kandidatuur? Houd dan rekening met een uitnodiging op het gemeentehuis in Hoorn voor maandag 18 november. Wij vinden het fijn als je daarmee rekening wilt houden in je agenda.

Competenties

Analytisch vermogen
Mondelinge communicatie
Omgevingsbewustzijn
Samenwerken
Schriftelijke communicatie
Initiatief
Kwaliteitsgerichtheid
Nauwkeurigheid

Acquisitie

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