

Bovenin Noord-Holland ligt de gemeente Texel. Het grootste Waddeneiland van Nederland. Texel ligt op 4 kilometer afstand van het vasteland en bereik je met de veerboot binnen 20 minuten. Texel kent een diversiteit aan natuur met ongerepte duinlandschappen, witte stranden, natuurparken en dennenbossen. En ook de variatie aan cultuur, sport en evenementen maken van Texel een uniek eiland. Texel heeft ruim 13.500 bewoners en verwelkomt als gemeente bovendien jaarlijks bijna een miljoen gasten die tijdens hun vakantie genieten van een gastvrij en prachtig eiland. Gemeente Texel geldt daarom als een 20.000+ gemeente. De gemeente koestert het 'Texelse' en werkt daarin welbewust samen met bewoners, organisaties en bedrijven op en buiten Texel. Texel is een gemeente waar ook de lijnen met de burger en de politiek kort zijn. De gemeenschap is hecht en de ambitie groot: een toekomstbestendig en duurzaam Texel.

De griffie van de gemeente Texel bestaat uit een griffier, een raadsadviseur en een griffiemedewerker. De griffie werkt onafhankelijk van de ambtelijke organisatie en is de schakel tussen de gemeenteraad, het college en de organisatie. De griffie is een zelfstandig team dat de gemeenteraad en haar commissies in brede zin adviseert en ondersteunt. De gemeenteraad bestaat uit 15 raadsleden verdeeld over acht fracties en 18 commissieleden. Voor de griffie van de gemeente Texel zijn we per direct op zoek naar een:

Raadsadviseur/loco-griffier

(medewerker beleidsuitvoering I)

32 -36 uur per week

Wat ga je doen

Je voert je werkzaamheden zelfstandig uit onder verantwoordelijkheid van de griffier. Je zet je politiek-bestuurlijke sensitiviteit in om de raad te ondersteunen en te adviseren. Dit doe je door vergaderingen voor te bereiden en af te handelen, te voorzien in de informatiebehoefte van de raadsleden, de fracties en de commissieleden, door het helpen bij opstellen van amendementen en moties en het formuleren van raadsvragen.

Ondersteuning van de raad bij zijn corebusiness, staat altijd op de eerste plaats en waar nodig spring je bij om te zorgen dat alles in goede orde verloopt. Dit vraagt om snel kunnen schakelen en een hands-on mentaliteit.

De bijeenkomsten van de raad en de commissies vinden meestal plaats in de avonduren, je vindt het dan ook geen probleem om in de avond te werken.

Wat zijn de belangrijkste taken die je gaat uitvoeren (als onderdeel van en samen met het Team Griffie):

- Je bent eerste loco-griffier en sparringpartner van de griffier;
- Je faciliteert, regelt, organiseert de bijeenkomsten van de raad;
- Je zorgt voor de publicatie c.q. openbaarmaking van de genomen besluiten;
- Je adviseert raads- en commissieleden op inhoudelijke thema's;
- Je zorgt voor het correcte en efficiënte verloop van het proces van bestuurlijke besluitvorming;
- Je beheert de raadsinformatie, waaronder het bijhouden van de raadsinformatiesystemen (iBabs) en website van de raad;
- Je ondersteunt de Denkgroepen die de raad heeft;
- Je ondersteunt de Rekenkamercommissie De Waddeneilanden;
- Je zorgt voor een goede informatievoorziening naar de raad, waaronder ook het beheer en ontwikkeling van het dashboard van de gemeenteraad (www.texel.nl/gemeenteraad);
- Je bent ook verantwoordelijk voor de dagelijkse (financieel) administratieve producten (uitbetaling presentiegelden commissieleden, opstellen en betalen van facturen, beheren griffie mailbox, afhandeling brieven etc.).

Wat neem je mee

- Je hebt HBO/WO denk- en werkniveau;
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden. Het schrijven van stukken gaat je gemakkelijk af;

- Je beschikt over goede adviesvaardigheden;
- Je werkt gestructureerd, maar kunt ook flexibel zijn als dit nodig is;
- Je bent prettig in de omgang en in staat om op een soepele manier contacten te kunnen onderhouden;
- Je bent digitaal vaardig;
- Je kunt snel schakelen, zowel op inhoud als op soort werkzaamheden;
- Je bent proactief en neemt initiatieven;
- Je handelt integer en discreet;
- Je hebt kennis van de procedures rondom de Programmabegroting en de jaarstukken;
- Je vindt het geen probleem om in de avonden te werken en in voorkomende gevallen in het weekeinde.

Je kunt je uren deels flexibel invullen; verlof in schoolvakanties is geen probleem.

Wat bieden we?

Een interessante en uitdagende functie binnen onze informele, prettige organisatie. Je werkt in een klein en hecht team binnen een organisatie die volop in ontwikkeling is met ruimte voor eigen initiatief en creativiteit.

Het gaat om een functie van 32-36 uur per week als Medewerker Beleidsuitvoering I (HR21). Het betreft een functie voor de periode van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband. Afhankelijk van je opleiding en (relevante) werkervaring wordt een salaris van maximaal € 5.247 bruto per maand excl. 17,05% IKB (functieschaal 10) geboden bij 36 uur per week. Onze organisatie kent daarnaast goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Contactinformatie

Voor meer informatie over de inhoud van de functie: Marit de Porto (griffier) griffier@texel.nl, 0222 - 362 145.

Reacties

Je kunt je brief met motivatie en CV uiterlijk 11 januari 2024 naar Anthe van den Eersten (adviseur HRM) mailen: avandeneersten@texel.nl. Voor vragen over de procedure is zij tevens telefonisch bereikbaar via: 0222 - 362 184. De gesprekken zijn gepland in de week van 15-19 januari 2024 in de avond.