

GEMEENTE VELSEN



Secretaris Rekenkamer

22 uur per week

Adviseer jij in het hart van de lokale democratie?

Over ons

Velsen is Nederland in het klein. We hebben veelzijdige vraagstukken van een leefomgeving met zware industrie en havens naast een nationaal park. Een rijk verenigingsleven en een flinke diversiteit aan inwoners.

Welkom bij de griffie van gemeente Velsen! Wij zijn een enthousiast en gedreven team dat altijd in beweging is. Ons doel is het versterken van de lokale democratie en de kwaliteit van het lokale bestuur, en specifiek de gemeenteraad. De secretaris van de rekenkamer heeft daarin een belangrijke rol. De secretaris adviseert en ondersteunt de rekenkamer.

De rekenkamer van Velsen is een onafhankelijke commissie en doet gevraagd en ongevraagd onderzoek naar de doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het gemeentebestuur. Deze onderzoeken worden vertaald in concrete aanbevelingen voor de gemeente.

Tegelijkertijd heeft de rekenkamer een breder palet aan taken gekregen van de raad om ook te adviseren op de rol van de raad bij horizontale verantwoording (interbestuurlijk toezicht) en publieke verantwoording ter bevordering van de werking van de rechtstaat en good governance op lokaal niveau.

De rekenkamer bestaat uit drie externe leden, waaronder de voorzitter, en wordt geadviseerd en ondersteund door de secretaris. De werkzaamheden van de secretaris/onderzoeker worden, met een grote mate van zelfstandigheid, verricht onder inhoudelijke verantwoordelijkheid van de voorzitter van de rekenkamer. De hiërarchische verantwoordelijkheid valt onder de griffier.

Wat ga je doen?

Als secretaris van de rekenkamer ben je verantwoordelijk voor het zelfstandig adviseren, ondersteunen en begeleiden van de rekenkamer. Daarin adviseer en begeleid je de rekenkameronderzoekers die door externe partijen worden uitgevoerd en kun je ook zelf onderzoekwerkzaamheden verrichten voor de rekenkamer. Je bent verantwoordelijk voor de communicatie en informatie en het administratief en organisatorisch ondersteunen van de rekenkamer in de meest ruime zin van het woord.

Je bent het aanspreekpunt voor de rekenkamerleden en de griffier over alles aangaande de rekenkamer. Je bent zelfstandig en flexibel en hebt veel ruimte voor eigen inbreng. Het is ook een functie met veel verantwoordelijkheid: je bent de steun en toeverlaat van de rekenkamer en de voorzitter in het bijzonder.

Als secretaris ben je de ogen en oren van de rekenkamer in de gemeentelijke organisatie en link met de griffie en de gemeenteraad. Je bent ook het eerste aanspreekpunt bij de ambtelijke organisatie bij de onderzoeken van de rekenkamer.

Wat vragen wij?

Jij bent bovenal een zorgvuldige professional die de rekenkamer inhoudelijk en procesmatig adviseert. Je neemt initiatief door kansen voor onderzoek in de toekomst te signaleren en met voorstellen te komen voor onderzoeken.

Belangrijk is dat je ervaring hebt met, en gevoel hebt voor (beleids)onderzoek, het verloop van onderzoeksprocessen en de bijbehorende randvoorwaarden.

Je bent goed op de hoogte van ontwikkelingen in de samenleving en in het openbaar bestuur en hebt hier een netwerk binnen en buiten de gemeente voor. Je neemt het voortouw als onderzoeksbegeleider in diverse complexe onderzoeken van de rekenkamer. In de voorbereiding van onderzoeken fungeer je als aanspreekpunt binnen de organisatie. Daarnaast adviseer je de rekenkamer in hun werk en schrijf je adviezen van de rekenkamer voor de raad.

Je bent iemand die van nature graag samenwerkt voor gezamenlijke resultaten en hebt een onafhankelijke rol. Daarbij zijn inlevingsvermogen, tact, overtuigingskracht en een gevoel voor diplomatie essentieel.

- Je hebt een HBO+/WO werk- en denkniveau en een opleiding in bestuurskunde, politicologie, recht, sociale wetenschappen of een vergelijkbare studie.
- Je hebt inzicht, gevoel voor en ruime ervaring in het begeleiden en doen van onderzoeken in een politiek-bestuurlijke omgeving
- Je hebt inlevingsvermogen, tact, overtuigingskracht en een gevoel voor diplomatie
- Je kunt complexe trajecten begeleiden en blijft kalm en objectief functioneren onder tijdsdruk of bij tegenslag.
- Je bent zorgvuldig en gedegen op de inhoud en je analytische vaardigheden stellen je in staat om tot de kern te komen.
- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Je werkt planmatig en projectmatig, neemt initiatief

Wat bieden wij?

Je krijgt een interessante en verantwoordelijke functie, waarin je in grote mate van zelfstandigheid werkt, gelieerd aan een team van gedreven en flexibele collega's.

Jouw bijdrage wordt erkend en gewaardeerd, en we geven je het vertrouwen. De vraagstukken waar je mee te maken krijgt, zijn boeiend en gevarieerd gelet op de dynamiek in Velsen. Je werkt samen met collega's die actief meewerken en een griffier die jou de ruimte geeft. We staan altijd klaar om met je mee te denken en je te adviseren en ondersteunen. In dit team van gedreven en flexibele professionals werk je zij aan zij, dag in dag uit, om de gemeenteraad en de lokale democratie op de best mogelijke manier te adviseren en te ondersteunen. Samen maken we echt een verschil!

Referentienummer:
2024-221

Vacaturetype / functietype:
Bepaalde tijd

Werkuren:
Parttime

Werkdagen:
Dag

Vestiging:
Opleidingsniveau: HBO

Sluitingsdatum:
01-05-2024

Startdatum:
05-04-2024

Contactpersonen:
Ruurd Palstra
mobiel: +31 6-18498109

Bedrijfspagina:
<https://www.velsen.nl/>

Kantooradres:
Dudokplein 1 1971 EN IJMUIDEN

Waar kun je verder op rekenen?

- Een salaris van maximaal € 6.770,00 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 12).
- Een dienstverband voor één jaar, die we daarna, bij goed functioneren, graag omzetten in een vast dienstverband.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van je salaris, dat je naar eigen behoefte kunt besteden.
- Vergoedingen voor reiskosten en thuiswerken, een prima pensioenvoorziening bij het ABP en de mogelijkheid om deel te nemen aan collectieve verzekeringen.
- Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden, want we vinden het belangrijk om jou te blijven stimuleren en te laten groeien.

Meer informatie

Wil je eerst meer informatie over deze functie of de organisatie? Bel dan met Ruurd Palstra, Griffier, op 06-184 981 09. Hij vertelt je graag meer onder het genot van een kop koffie of tijdens een wandeling.

Informatie over de gemeente Velsen kun je ook vinden op onze website bij 'bestuur en organisatie' via deze link: <https://www.velsen.nl/bestuur-en-organisatie>

Of ben je al enthousiast? Solliciteer dan vóór 2 mei via de sollicitatiebutton. De eerste gesprekken vinden plaats op maandag 13 mei.

Een kort, door HR afgenomen e-assessment en casus kan deel uitmaken van de procedure. Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

Gemeente Velsen Griffie

Levendige havens met industrie, brede duinen met daarachter de zee. Watersport, veelzijdige kunst en cultuur, groene parken en landgoederen. Een drukbevaren Noordzeekanaal: Velsen biedt veel afwisseling voor wonen, werken, ondernemen en ontspannen. Ruim 500 medewerkers dragen dagelijks hun steentje bij om al het moois in de gemeente te behouden en verder te ontwikkelen. Samen werken we voor bijna 70.000 Velsenaren aan een vitale en leefbare gemeente.

Velsen, een overzichtelijke organisatie met opgaven die horen bij grote gemeenten. De lijnen zijn kort, ook naar het college en het bestuur. Jouw bijdrage wordt dus gezien en gehoord en we geven je daarbij al ons vertrouwen. Gecombineerd met veelzijdige vraagstukken, vrijheid, een persoonlijke en prettige sfeer levert dat jou een interessante werkomgeving op.