



Gemeente Brummen

De gemeenteraad van Brummen zoekt JOU!

GRIFFIEMEDEWERKER

16 uur per week

Wil jij werken voor een ambitieuze gemeenteraad die hard werkt voor de Brummense samenleving? Wil je werken in een organisatie die mensen de ruimte geeft om zich te ontplooiën en te ontwikkelen? Ben jij proactief? Kun je goed zelfstandig werken en heb je een groot verantwoordelijkheidsgevoel? Wacht dan niet langer en kom 'Werken voor Brummen'!

Wat moet je weten over ons?

De gemeenteraad van Brummen bestaat uit 19 raadsleden, verdeeld over zeven fracties. De raad wordt ondersteund door de griffie, die bestaat uit de raadsgriffier en twee griffiemedewerkers.

Jouw uitdaging

Samen met de andere griffiemedewerker zorg jij voor de ondersteuning van de raad en de griffier. De werkzaamheden die daarbij horen zijn:

- het secretariael en administratief ondersteunen van de raad en van de griffier;
- het ondersteunen van de griffier bij advisering en ontwikkeling;
- het uitvoeren van taken als forumgriffier;
- het verzorgen van verslaglegging van vergaderingen (opiniërende- en besluitvormende raadsvergadering etc.) van de gemeenteraad door middel van audio-verslaglegging;
- het voorbereiden van de besluitenlijst van de raadsvergadering;
- het informeren van inwoners over raadsvergaderingen en raadswerk;
- het waarnemen van de griffierstaken bij verhindering van de griffier en de plaatsvervangend griffier.

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt een mbo werk- en denkniveau en beschikt over kennis van en ervaring op bestuurlijk en/of juridisch terrein.
- Ervaring met lokale politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen is een pré.
- Je bent flexibel en bereid om op onregelmatige tijden te werken in verband met vergaderingen en bijeenkomsten die vaak 's avonds plaatsvinden.
- Je beschikt over de volgende competenties:
 - **Samenwerken:** je kunt goed samenwerken en hebt een open en directe stijl van communiceren.
 - **Accuratesse:** je gaat nauwkeurig, met zorg en aandacht te werk, je bent administratief sterk.
 - **Initiatief:** je toont eigen initiatief, komt met voorstellen en ideeën die je ook weet te realiseren.
 - **Communicatieve vaardigheden:** je beschikt over een uitstekende schriftelijke, mondelinge en digitale vaardigheden.
 - **Analytisch vermogen:** je bent snel in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
 - **Integriteit:** je hebt een goed ontwikkeld rechtsvaardigheidsgevoel en in je handelen straalt integriteit als een persoonlijke kernwaarde door die je ook kunt overbrengen op anderen.

Wat hebben wij te bieden?

Als onze nieuwe collega krijg je:

- een zeer afwisselende en zelfstandige functie met veel eigen verantwoordelijkheid;
- een leuke baan in een ambitieus team;
- een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar; een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd na deze periode behoort tot de mogelijkheden;
- de functie van Griffiemedewerker (Vakspecialist B met functieschaal 8) met een salaris bij een 36-urige werkweek van maximaal € 3.520 bruto per maand (peildatum 1 januari 2020);
- een Individueel Keuze Budget (IKB), hierdoor heb je een flexibel arbeidsvoorwaardenpakket;

- een goed arbeidsvoorwaardenpakket met een tegemoetkoming in de reiskosten voor woon-werkverkeer, een bedrijfsfitnessregeling en de mogelijkheid tot het kopen en verkopen van verlofuren;

Interesse?

Is deze vacature je op het lijf geschreven? Stuur je CV en motivatiebrief via het portaal Werken in Gelderland in.

Voor vragen over de functie-inhoud en de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Diede Balduk (griffier). Zij is bereikbaar op 06- 40814728. Je kunt reageren t/m 10 juli 2020.

Reserveer donderdagmiddag 13 juli en vrijdag 14 juli 2020 in je agenda voor de sollicitatiegesprekken.