****

Maak impact als …

**Ambtelijke secretaris van de rekenkamer**

**Je ondersteunt de rekenkamer in al haar werkzaamheden. Gedurende de onderzoeken vervul je een schakelfunctie tussen de rekenkamer, de ambtelijke organisatie, het bestuur van de gemeente, de raad, de raadsgriffie en de onderzoekers. Zo draag jij eraan bij dat de rekenkamer adviezen aan de gemeenteraad kan geven die helpen bij zijn controlerende- en kaderstellende taak.**

**Zo maak jij het verschil**

De maatschappelijke vraagstukken in de Huizer samenleving is waar de aandacht van onze raads- en commissieleden, zo’n vijftig mensen, naar uitgaat. Van ondersteuning bieden aan mensen die het nodig hebben (bijvoorbeeld huishoudelijke hulp, schuldsanering, financiële bijstand) tot het bieden van een veilige woon- en leefomgeving. De rekenkamer onderzoekt of de maatregelen die het gemeentebestuur neemt doelmatig, doeltreffend en rechtmatig zijn, rapporteert en doet aanbevelingen daarover aan de raad. De rekenkamer doet dit vanuit een onafhankelijke positie. Het gaat daarbij om het functioneren van de gemeentelijke organisatie, het gemeentebestuur en om de dienstverlening naar de burger. Je bent namens de rekenkamer het eerste aanspreekpunt. Jouw vakmanschap is onmiskenbaar. Betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel zijn voor jou een vanzelfsprekendheid en je deinst er niet voor terug om zo nodig initiatief te nemen.

Jouw belangrijkste werkzaamheden:

* Je vervult gedurende de onderzoeken een schakelfunctie tussen de rekenkamer, de ambtelijke organisatie, het bestuur van de gemeente, de raad, de raadsgriffie en de onderzoekers.
* Je adviseert en ondersteunt de rekenkamer bij haar onderzoekstaak.
* Je formuleert onderzoeksvoorstellen en rapporteert over de conclusies en aanbevelingen aan de rekenkamer.
* Je begeleidt offerteprocedures, je rapporteert over de selectie van de onderzoeksbureaus en je begeleidt, samen met de rekenkamerleden, de uitvoering van de onderzoeken. Je stelt de bestuurlijke nota bij het rapport op en schrijft het onderzoeksvoorstel.
* In voorkomende gevallen voer je zelf kleine onderzoeken uit.
* Je stelt het onderzoeksjaarplan op en zorgt voor de uitvoering daarvan.
* Je stelt het jaarverslag van de rekenkamer op.
* Je bent aanwezig bij overleggen van de rekenkamer, waaronder die met de klankbordgroep van raadsleden.
* Tenslotte voer je het secretariaat van de rekenkamer en bewaak je samen met de voorzitter de aan de rekenkamer toegekende budgetten.

**Doe het samen met …**

Drie onafhankelijke leden van de rekenkamer die geen directe binding met de gemeente hebben. Zij komen regelmatig bij elkaar voor overleg over zaken die de rekenkamer aangaan. Jij onderhoudt de contacten met hen ter ondersteuning van de onderzoeken die zij begeleiden. Met de voorzitter heb je regelmatiger contact over de lopende zaken, de voorbereiding van overleggen en de communicatie namens de rekenkamer.

Samen met vier bevlogen collega’s vorm je ook de raadsgriffie. Een leuke gemengde groep qua leeftijd en ervaring. We werken in een informele sfeer en maken graag tijd om elkaar te informeren over zaken die spelen en om te sparren. Ook zoeken we elkaar zo nu en dan op om samen koffie te drinken en bij te praten over dingen die los van het werk staan. Jaarlijks organiseren we een gezellig uitje om de onderlinge band ook in de informele sfeer te versterken.

**Dit betekent werken voor de gemeente Huizen voor raadsgriffier Jan***“Huizen is een gemeente waar je makkelijk op een informele en laagdrempelige manier contact kunt onderhouden met raadsleden, bestuurders en collega’s. Werken voor de rekenkamer is werk dat er toe doet en jouw bijdrage aan het beter functioneren van de organisatie en de dienstverlening aan de burger.”*

**Jij doet ertoe**

Werken bij de gemeente Huizen doet ertoe. Hier kun je écht iets betekenen. Voor ons staan jouw deskundigheid, ontwikkeling en eerlijkheid centraal. Daarnaast kun je rekenen op:

* Een bruto maandsalaris van maximaal € 5.247 voor 36 uur per week (functieschaal 10). Het is mogelijk om op termijn door te groeien naar maximaal € 5.997 bruto per maand (uitloopschaal 11)
* Een 16-urige werkweek met de mogelijkheid om in overleg thuis te werken. Om het thuiswerken zo prettig mogelijk te maken, ontvang je ook een telefoon en laptop.
* Een individueel keuzebudget van 17,05% van je brutosalaris, dat je naar eigen inzicht kunt laten uitbetalen of inzetten voor bijvoorbeeld extra vakantiedagen, een sportabonnement of opleidingen.
* Een jaarcontract om elkaar eerst goed te leren kennen. Daarna zetten we het contract graag om in een vast dienstverband.
* Een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer en een goede pensioenregeling.
* 27 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband.
* Ruime mogelijkheden om opleidingen en trainingen te volgen, onder meer tijdens onze Summerschool vlak voor de zomervakanties beginnen.

**Deze talenten wil jij met ons delen**
Organiseren en zaken regelen in een politiek-bestuurlijke omgeving, laat dat maar aan jou over. Je hebt snel door hoe zaken eraan toegaan binnen onze gemeente. Je legt makkelijk contact met mensen en jij bent net zo makkelijk benaderbaar voor hen. Je kunt goed zelfstandig werken maar samenwerken met anderen gaat jou net zo makkelijk af. Jouw dienstverlenende instelling is onmiskenbaar. Je bent flexibel en hebt er geen moeite mee om ook ’s avonds te vergaderen.

Verder heb je:

* Bij voorkeur academisch werk- en denkniveau en minimaal een afgeronde Hbo opleiding.
* Een sterk ontwikkeld analytisch denkvermogen en een onafhankelijk oordeelsvermogen.
* De nodige kennis en ervaring op het terrein van het begeleiden en uitvoeren van (beleids)onderzoeken.
* Plezier in het schrijven en je bent in staat om onderzoeksresultaten te vertalen in korte, bondige voorstellen voor de raad.
* Een goed ontwikkeld gevoel voor politiek/bestuurlijke verhoudingen.

**Wij zien jou**

Wij zijn er voor onze inwoners. Jouw bijdrage voor de inwoners, de samenleving en de organisatie wordt gezien en gewaardeerd. De lijnen zijn kort en Huizen is tegelijkertijd groot genoeg om impact te maken. We stimuleren jou om verantwoordelijkheid te nemen voor je werk en je krijgt volop ruimte om jouw talenten te ontdekken, in te zetten en verder te ontwikkelen. Fouten maken mag; leren en ontwikkelen zijn vanzelfsprekend onderdeel van werken in Huizen. Net als plezier! We waarderen goede ideeën en goed werk maar zijn ook eerlijk over waar het beter kan.

**Laat je zien, solliciteer nu!**

Wil jij deze baan waarin niet alleen jouw werk, maar ook jij als mens ertoe doet? Reageer dan uiterlijk **maandag 8 juli 2024** via de sollicitatiebutton.

Heb je nog vragen over de functie? Bel dan met Jan Veenstra, raadsgriffier, via 035 52 81 496. Voor vragen over de selectieprocedure neem je contact op met Nanon Zillig teamleider P&O, via 035 52 81 676.

**Zo gaat het verder**

1. Je ontvangt uiterlijk binnen 3 dagen na de sluitingstermijn een reactie op jouw sollicitatie.
2. Kandidaten die wij graag willen spreken, kunnen ook voor die tijd al een uitnodiging voor een gesprek krijgen.
3. De sollicitatieprocedure bestaat uit twee gesprekken. In het eerste gesprek maak je kennis met Jan Veenstra, raadsgriffier, Ria Quapp, voorzitter van de rekenkamer en een P&O-adviseur. In de tweede ronde spreek je ook met de voltallige rekenkamer.
4. Zien we een samenwerking allebei zitten? Dan verwelkomen wij je graag zo snel als het kan!