Functieomschrijving Adviseur kabinetszaken

**Doel**

Het ontwikkelen, harmoniseren, vormgeven, realiseren en bewaken van gemeentelijke doelstellingen: een draagvlak creëren van gemeentelijk beleid, interne- en externe en corporate vraagstukken weet te verbinden. Adviseren vanuit het specialisme kabinet en protocol.

**Functiekenmerken**

De Adviseur kabinetszaken levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling en adviseert over de beleidsmatige aspecten van beleid op meerdere complexe en brede terreinen. Veelal is hierbij sprake van een grote interpretatieruimte. Tevens kenmerkt de functie zich door een hoge mate van complexiteit, zelfstandigheid en/of specialistisch karakter, waarbij m.n. op gebied van advisering, ontwikkeling en vormgeving, een HBO denk- en werkniveau en ruime aanvullende ervaring vereist is.

**Advisering**

* Advisering en ondersteuning van het college van burgemeester en wethouders bij hun optreden als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur bij representatieve en protocollaire aangelegenheden.
* Advisering van het college van burgemeester en wethouders op het terrein van professioneel relatiebeheer.
* Advisering van collega's bij het vormgeven en uitvoeren van externe representatieve zaken en de gemeentelijke profilering.
* Advisering van het college van burgemeester en wethouder over het gebruik en inzet van relatiegeschenken.
* Advisering over Koninklijke en gemeentelijke Onderscheidingen en het gemeentelijke waarderingsbeleid.

**Beleid**

* Mede het gemeentelijke beleid ontwikkelen en richtlijnen opstellen op het terrein van kabinet en protocol en hiervoor voorstellen maken voor het college van burgemeester en wethouders en waar nodig de gemeenteraad.
* Mede het beleid op het terrein van relatiegeschenkenbeheer ontwikkelen door het doen van voorstellen voor het college van burgemeester en wethouders.
* Mede het beleid ontwikkelen omtrent relatiebeheer en hiervoor voorstellen maken voor het college van burgemeester en wethouders.

**Organiseren en coördineren**

* Organiseren en coördineren van officiële bezoeken, ontvangsten, recepties e.d. voor het onderhouden van de bestuurlijke netwerken en bestuurlijke contacten op lokaal, regionaal en landelijk niveau.
* Organiseren en coördineren van activiteiten ten behoeve van de profilering van de gemeente en het gemeentebestuur.
* (mede)Organiseren van de jaarlijkse herdenkingen en evenementen.
* (mede)Organiseren en coördineren van de gemeentelijke partnerschapsbanden.

**Uitvoering**

* Van het proces rondom de toekenning van Koninklijke onderscheidingen, erepredicaten e.d.
* Voorbereiden en begeleiden van sociale bezoeken.
* Werkzaamheden voorbereiden en uitvoeren die voortvloeien uit gemeentelijke en landelijk vastgestelde protocollen.
* Het schrijven van toespraken en voorwoorden en/of het aanleveren van input voor het college van burgemeester en wethouders.
* Budgetbeheer.
* Het behandelen van kabinetszaken van vertrouwelijke aard.

**Kennis en vaardigheden**

Adviseren, organiseren, coördineren en ondersteunen.

Representatief

Bewezen talent voor representatie & protocol.

Een goed gevoel voor verhoudingen, hospitality en oog voor detail.

Kennis van protocol en etiquette.

Bestuurlijke en politieke sensitiviteit.

**Competenties**

**Flexibel |** Flexibel omgaan met werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen, omgeving en gedragingen van anderen.

**Stressbestendig |** Goed in staat omeffectief te blijven presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crisis.

**Organiseren** **|** Doelen kunnen bepalen en prioriteiten stellen binnen de daarvoor benodigde tijd met acties, middelen en mensen. Je plant en organiseert effectief en efficiënt om de gestelde doelen te bereiken.

**Zorgvuldig |** Zorgvuldig te werk gaan en erop toezien dat de kabinetstaken grondig en geordend worden uitgevoerd.

**Klantgericht** | De wensen van klanten kunnen aanvoelen en meedenken met de klant om tot een mooi resultaat te komen.