Functieomschrijving Medewerker kabinetszaken

**Doel**

Het ondersteunen van 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. De adviseur kabinetszaken ondersteunen vanuit het specialisme kabinet en protocol en uitvoering geven aan taken die daaruit voortvloeien.

**Functiekenmerken**

De Medewerker kabinetszaken ondersteunt de Adviseur kabinetszaken bij de uitvoering en verdere uitwerking van het gemeentelijke beleid rondom kabinetszaken en protocol.

De Medewerker kabinetszaken voert taken uit, veelal zelfstandig, op meerdere terreinen.

De functie kenmerkt zich door een hoge mate van complexiteit, zelfstandigheid en/of specialistisch karakter, waarbij m.n. op gebied van ontwikkeling en vormgeving, een MBO denk- en werkniveau en ruime aanvullende ervaring is vereist.

**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 collega's bij het vormgeven en uitvoeren van representatieve zaken.
* Advisering van het college van burgemeester en wethouder over het gebruik en inzet van relatiegeschenken.
* Advisering van de directie voor wat betreft de interne representatie van de directie richting (oud)medewerkers.
* Advisering over Koninklijke Onderscheidingen en gemeentelijk waarderingsbeleid.

**Beleid**

* Mede het beleid ontwikkelen op het terrein van relatiegeschenkenbeheer en hiervoor voorstellen maken voor de Adviseur kabinetszaken.
* Mede het beleid bepalen omtrent relatiebeheer en hiervoor voorstellen maken voor de Adviseur kabinetszaken.

**Organiseren en coördineren**

* (mede)Organiseren en coördineren van officiële bezoeken, Algemene Gelegenheid Koninklijke Onderscheidingen, ontvangsten en recepties voor het onderhouden van de bestuurlijke netwerken en politieke contacten op lokaal, regionaal en nationaal niveau.
* Uitvoeren van activiteiten ten behoeve van de profilering van de gemeente en het gemeentebestuur.
* (mede)Organiseren van de jaarlijkse 4 mei herdenkingen en andere terugkerende herdenkingen.
* (mede) Organiseren en coördineren van de gemeentelijke partnerschapsbanden
* Voor sociale bezoeken afspraken maken en voorbereiden.
* Gemeentelijke naturalisatiebijeenkomsten organiseren alsmede de nationale naturalisatiedag.
* Organiseren van interne representatieve momenten van de organisatie zoals de interne kerstviering en nieuwjaarsbijeenkomst.

**Uitvoering**

* Van het proces rondom de toekenning van Koninklijke onderscheidingen, erepredicaten en gemeentelijke onderscheidingen.
* Samen met de burgemeester, sociale bezoeken afleggen.
* Werkzaamheden uitvoeren die voortvloeien uit gemeentelijke en landelijk vastgestelde protocollen zoals het vlaggenprotocol.
* Input aanleveren voor toespraken en voorwoorden van het gemeentebestuur.
* Budget beheren.
* Het behandelen van kabinetszaken van vertrouwelijke aard.
* Verzorgen van relatiegeschenken voor college van burgemeester en wethouders.
* Werkzaamheden in opdracht van de directie met betrekking tot persoonlijke omstandigheden en bijzondere situaties van medewerkers die aandacht behoeven.

**Kennis en vaardigheden**

Ondersteunen, organiseren, coördineren

Representatief

Bewezen talent voor representatie & protocol.

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

Kennis van protocol en etiquette

**Competenties**

**Flexibel |** Gemakkelijk aan te passen aan veranderende 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 crises.

**Organiseren** **|** Je plant en organiseert effectief en efficiënt om de gestelde doelen te bereiken.

**Zorgvuldig |** Zorgvuldig te werk gaan, fouten voorkomen en erop toezien dat de taken grondig, geordend en zorgvuldig worden uitgevoerd.

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