Chef Kabinet (meewerkend coördinator)

Team Strategie en Beleid, unit Bestuurssecretariaat en Kabinet

32 uur per week

Het kabinet is verantwoordelijk voor de uitvoering en ondersteuning van representatieve momenten en terugkerende evenementen voor de burgemeester. Het Kabinet is de ogen, oren, mond en voelsprieten van de burgemeester en het gehele college. Alles wat het kabinet doet, is gericht op het versterken van de zichtbaarheid, aanwezigheid en betrokkenheid van de burgemeester en het gehele college van de stad Vlaardingen. Het kabinet zorgt ervoor dat de (loco)burgemeester, als boegbeeld van het college, deze rol met overtuiging kan vervullen en dat alle betrokkenen vertrouwen hebben in een college dat aanwezig, betrokken en doortastend is.

Werken voor de burgemeester en het college van Vlaardingen is op jouw naam geschreven. Met gevoel voor bestuurlijke sensitiviteit, kennis van protocollen en een groot netwerk ondersteun jij de burgemeester en het college van B&W.

Als chef Kabinet zorg jij voor overzicht, kwaliteit en afstemming van de werkzaamheden, met de burgemeester en binnen de unit bestuurssecretariaat en kabinet. Je verdeelt het werk, ondersteunt de burgemeester en bent een belangrijke sparringpartner voor het college en de samenwerkingspartners. Tegelijkertijd blijf je betrokken bij de praktijk: je begeleidt de burgemeester of het gehele college bij evenementen en protocollaire aangelegenheden, je onderhoudt contacten met het netwerk en breidt het netwerk uit.

Wat ga jij doen?

Als chef kabinet ben je de persoonlijke adviseur gericht op representatie en steunverlener van de burgemeester, verantwoordelijk voor het aansturen van het kabinet, het bewaken van de protocollaire agenda en representaties en het onderhouden van contacten met belangrijke partners. Je werkt zeer nauw samen met de kabinetsmedewerker, bestuurssecretaresse, bestuursadviseur en communicatieadviseur van de burgemeester. Je hebt regelmatig afstemming met de burgemeester en zo nodig met de gemeentesecretaris.

Je houdt je onder andere bezig met:

- Alle protocollaire aangelegenheden en netwerkbeheer van het college, in het bijzonder de burgemeester
- Het plannen, verdelen en afstemmen van de werkzaamheden
- Het adviseren van het college en afstemmen met internen en externen
- Het bewaken van voortgang, kwaliteit en uitvoering
- Het ondersteunen en begeleiden van je collega

Daarnaast:

- Begeleid je de burgemeester of het gehele college bij representaties en evenementen, ook in het weekend en buiten reguliere werktijden
- De behandeling van Koninklijke en gemeentelijke onderscheidingen.
- Neem je deel aan het wekelijks overleg met de burgemeester
- Coördineer je alle representaties en evenementen
- Ben je verantwoordelijk voor de jaarplanning en bijbehorend budget

Wanneer hebben wij een match?

Jij hebt ruime ervaring met kabinetswerk, hebt leidinggevende ervaring of vaardigheden, bestuurlijke sensitiviteit is voor jou vanzelfsprekend.

Wij zoeken iemand die:

- Zelfstandig en proactief is
- Communicatief vaardig is in contact met inwoners, verenigingen, bestuurders en externe relaties
- Gevoel heeft voor bestuurlijke verhoudingen en integriteit
- Nauwkeurig werkt, overzicht houdt en zorgt dat afspraken en processen goed verlopen.

Wat breng jij mee?

- Hbo werk- en denkniveau
- Diploma HBO Bestuurskunde, Rechten, Communicatie of Politicologie
- Ervaring in het vakgebied en bij voorkeur als coördinator

Jouw team

Je gaat aan de slag bij team Strategie en Beleid, unit Bestuurssecretariaat en Kabinet. Je werkt nauw samen met de medewerker kabinetszaken, met de bestuurssecretaresse, de communicatie- en de bestuursadviseur van de burgemeester. Je komt terecht in een betrokken team dat samenwerkt en elkaar opzoekt om kennis te delen. Jouw leidinggevende is de unileider van unit bestuurssecretariaat en Kabinet.

Wie zijn wij?

Bij de gemeente Vlaardingen werken we samen met inwoners, ondernemers en organisaties aan een stad die blijft ontwikkelen. Onze organisatie beweegt mee met de samenleving. We werken professioneel, geven ruimte aan initiatief en leren van elkaar. Zo bouwen we samen aan resultaten waar we trots op zijn.

Wat bieden wij jou?

- **Een bruto maandsalaris conform schaal 10 van de cao Gemeenten van minimaal € 3.777 en maximaal € 5.554 bij een 36-urige werkweek;**
- Een ABP-pensioen
- Een Individueel Keuzebudget van 17,05% van je salaris
- Volop mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen
- Een afwisselende functie met zichtbare impact op de stad

Meer informatie of direct solliciteren?

Heb je vragen over de functie of het team? Neem dan contact op met:

Thysia Verburg, interim teammanager Bestuurssecretariaat en Kabinet via +31 6 14 31 31 66

Heb je vragen over de procedure? Neem dan contact op met:

Jerry van der Laan, recruiter via +31 6 10 87 46 46.

Solliciteren kan via de sollicitatiebutton.