SECRETARIS REKENKAMER WEST-BRABANT

De Rekenkamer West-Brabant is een gezamenlijke rekenkamer van de gemeenteraden van Bergen op Zoom, Drimmelen, Etten-Leur en Roosendaal. Per 1 januari 2023 start de rekenkamer.

De rekenkamer verricht onderzoek waarbij de doeltreffendheid, doelmatigheid en de rechtmatigheid van het gemeentelijke beleid centraal staat. De rekenkamer heeft contact met de gemeenteraden over mogelijke onderzoeksonderwerpen. De rekenkamer bepaalt wel zelfstandig haar onderzoeksagenda en voert deels de onderzoeken zelf uit. Over de onderzoeksresultaten brengt de rekenkamer openbare rapportages uit. Jaarlijks worden tussen de twee en vier onderzoeken uitgevoerd. Ook worden een jaarplan en een jaarverslag uitgebracht over de werkzaamheden.

De ambtelijk secretaris van de rekenkamer vervult gedurende de onderzoeken een schakelfunctie tussen de rekenkamer, de ambtelijke organisatie, het bestuur van de gemeente, de raad, de raadsgriffie en de onderzoekers. Per 1 januari 2023 is een vacature voor de functie ambtelijk secretaris (m/v) voor 0,2 fte (gemiddeld 1 dag per week).

<u>Wat ga je doen</u>

Je adviseert en ondersteunt de rekenkamer bij haar onafhankelijke onderzoekstaak. Hiertoe formuleer je de onderzoeksvoorstellen en rapporteer je, wanneer een onderzoek door een onderzoeksbureau wordt uitgevoerd, over de conclusies en aanbevelingen aan de rekenkamer. Je begeleidt offerteprocedures, je rapporteert over de selectie van de onderzoeksbureaus en je begeleidt de uitvoering van de onderzoeken door die bureaus of door de rekenkamer zelf. In voorkomende gevallen voer je zelf kleine onderzoeken uit. Verder stel je het onderzoeksjaarplan op, zorg je voor de uitvoering daarvan en stel je het jaarverslag van de rekenkamer op. Tenslotte voer je het secretariaat van de rekenkamer en bewaak je de aan de rekenkamer toegekende budgetten.

<u>Wat breng je daarvoor mee</u>

- Minimaal HBO-niveau en bij voorkeur een academisch werk- en denkniveau;
- Aantoonbaar sterk ontwikkeld analytisch denkvermogen en onafhankelijk oordeelsvermogen;
- Kennis en ervaring op het terrein van het begeleiden en uitvoeren van (beleids)onderzoeken;
- Kennis van gemeentelijke beleidscycli is een pré;
- Goed ontwikkelde schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden;
- Een goed gevoel voor politieke verhoudingen;
- Flexibel beschikbaar in verband met de avondvergaderingen.

Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Wat bieden wij u?

Een leuke, afwisselende en veelzijdige functie. Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een individueel keuzebudget. Het salaris is afhankelijk van opleiding en werkervaring, maximaal € 4859 bruto per maand (schaal 10) op basis van 36 uur per week.

Meer informatie?

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met mevrouw Van der Meer, griffier van de gemeente Bergen op Zoom (L.vanderMeer@bergenopzoom.nl of 06-85347707).

Interesse?

Stuur uw motivatiebrief met CV voor 1 november per post of mail onder vermelding van vacature secretaris rekenkamer naar:

Gemeente Roosendaal
t.a.v. Griffie
Postbus 5000
4700 KA Roosendaal
griffie@roosendaal.nl