



KABINETSSECRETARIS/ BELEIDSADVISEUR C KABINET GEZAGHEBBER

DE AFDELING

Het Kabinet van de Gezaghebber staat voor het realiseren van kwalitatieve ondersteuning aan de gezaghebber in zijn rol als voorzitter van de eilandsraad, voorzitter en lid van het bestuurscollege en als bestuursorgaan ter handhaving van de openbare orde en veiligheid op Bonaire.

Het Kabinet van de Gezaghebber verzorgt hoogwaardige strategische advisering en organisatorische ondersteuning, met bijzondere aandacht voor de daaraan verbonden politieke en maatschappelijke aspecten.

De Kabinetssecretaris vormt samen met de Kabinetschef het kloppend hart van de ondersteuning van de gezaghebber. Als adviseur bevind je je in het centrum van de besluitvorming.

WAT GA JE DOEN?

Als Kabinetssecretaris/beleidsadviseur ondersteun en adviseer je de gezaghebber op het gebied van zijn wettelijke taken. Je volgt belangrijke beleidsontwikkelingen en – processen en rapporteert over mogelijke kansen en bedreigingen. Je leidt integrale projecten, schrijft beleidsnota's, ontwikkelt alternatieven, doet voorstellen en geeft adviezen binnen de vastgestelde beleidsrichtlijnen. Je bewaakt de voortgang van besluiten, dossiers en uitgezette opdrachten, signaleert knelpunten en informeert over de voortgang. Je bent verantwoordelijk voor toetsen op de rechtmatigheid van de door de gezaghebber af te geven vergunningen. Je verzorgt de inhoudelijk ondersteuning van de gezaghebber bij zijn taken in de eilandsraad, het seniorenconvent en het presidium. Je verricht waar nodig nader onderzoek, levert een bijdrage aan de meerjaren- en jaarplannen en stelt adviezen, voorstellen, notities, rapportages en nota's en/of besluiten en verordeningen op. Je bereidt de inhoudelijke (periodieke) besprekingen van de gezaghebber voor, maakt het verslag en ondersteunt de bewaking van de voortgang. Daarnaast verzorg je namens de gezaghebber de in- en externe communicatie en verstrek je, desgevraagd, informatie over door het bestuurscollege genomen beslissingen.

WAAR MOET JE MINIMAAL AAN VOLDOEN?

Je beschikt over een relevante afgeronde wetenschappelijke opleiding (WO), bij voorkeur rechten, bestuurskunde, of organisatiekunde en een gedegen kennis van juridische- en bestuurskundige processen. Daarnaast heb je ruime ervaring (≥ 3 jaar) op het werkgebied van de functie bij voorkeur opgedaan binnen een gemeente. Je bent betrouwbaar, integer, diplomatiek, resultaatgericht, bestuurlijk sensitief, samenwerkingsgericht, adviesvaardig en netwerker. Kortom een strategisch ingestelde vakmens met een hands-on mentaliteit die zijn/haar verantwoordelijkheid neemt en uitdraagt. In deze functie is een goede mondelinge en schriftelijke beheersing van het Nederlands, het Engels en vooral van het Papiamentu een pré.

WAT BIEDEN WIJ?

Het salaris is vooralsnog vastgesteld op minimaal (aanloopschaal 11) \$3.346,- en maximaal (functieschaal 12) \$ 4.890,- en kan op basis van de organisatieontwikkeling en daarvan afgeleide functiewaardering wijzigen.

GEÏNTERESSEERD?

Voor nadere informatie of een uitgebreid functieprofiel kan je contact opnemen met de leidinggevende dhr. Bert te Hennepe tel. 7175330 tst. 1303 of de P&O-adviseur Gerold van Elshuis tel. 7175330 tst. 2124 of op www.bonairegov.com kijken.

Je sollicitatie en C.V. kun je vóór 1 maart 2019 richten aan het Bestuurscollege van Openbaar Lichaam Bonaire, t.a.v. Afdeling P&O, Plasa Reina Wilhelmina 1, Kralendijk, Bonaire. Bij voorkeur ontvangen wij uw sollicitatie per email: personeelszaken@bonairegov.com

Gezaghebber
Sr. E. Rijna

Eilandsecretaris
Sra. Mr. N. Gonzalez

