****

****

****

**SECRETARIS REKENKAMER WEST-BRABANT**

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

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. Er is een vacature voor de functie ambtelijk secretaris (m/v) voor 0,3 fte (gemiddeld 12 uur per week).

Wat ga je doen

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.

Wat breng je daarvoor mee

* 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 je?

Een leuke, afwisselende en veelzijdige functie. Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een individueel keuzebudget. Het salaris is afhankelijk van opleiding en werkervaring, maximaal € 5.313 bruto per maand (schaal 10) op basis van 36 uur per week, exclusief IKB (individueel keuzebudget) ter hoogte van 17,05%.

Meer informatie?

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met de heer Dam, plaatsvervangend griffier van de gemeente Roosendaal (r.dam@roosendaal.nl of 06-48875545)

Interesse?

Stuur uw motivatiebrief met CV vóór 9 mei 2025 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