

Adviseur (aandachtsgebied digitalisering en fondsen) en websiteredacteur Kenniscentrum Europa Decentraal

Locatie: Den Haag
Wo juridisch / bestuurskunde / politicologie
24-36 uur
Schaal 10 of 11 (€3.404,39 - €6.110,94)

EU recht en beleid / medeoverheden
Vacature sluit bij geschikte kandidaat
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde
tijd met uitzicht op onbepaalde tijd

Functieomschrijving

Kenniscentrum Europa Decentraal (KED) is een Stichting opgericht en gefinancierd door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en de koepelverenigingen van de medeoverheden: VNG, IPO en de UvW. Wij zijn een kenniscentrum voor medeoverheden op het gebied van EU recht en beleid. Wij bieden overzicht van en inzicht in EU recht en beleid via onze algemeen toegankelijke website en nieuwsbrief. Wij geven presentaties aan medeoverheden. Wij bemensen een EU recht en beleid helpdesk voor medeoverheden (zoals gemeenten, provincies en waterschappen) en wij adviseren en begeleiden gemeenten bij het doen van hun kennisgevingen van staatssteun aan de Europese Commissie.

Als adviseur met aandachtsgebied digitalisering en fondsen zorg je er samen met je collega's voor dat medeoverheden via onze informatiekkanalen zoals onze website, onze nieuwsbrief en onze helpdesk goed overzicht en inzicht in hun Europeesrechtelijke risico's en kansen kunnen verkrijgen. Ook beantwoordt je helpdeskvragen en geef je presentaties die op jouw aandachtsgebied liggen. Je vindt het bieden van uitstekende dienstverlening en ontwikkelen van hoogwaardige kennisproducten belangrijk en zet je daar samen met je collega adviseurs vol voor in.

Als websiteredacteur neem je daarnaast, in samenwerking met onze webmaster en onze communicatieadviseur(s), een meer integrale verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke structurering en kwaliteit van onze website. Dit doe je in goed overleg met onze webmaster en onze communicatieadviseur(s) die onze website van een meer procedureel perspectief benaderen. En uiteraard met onze inhoudelijke adviseurs die op hun inhoudelijke terreinen teksten aanleveren voor onze website. Om ervoor te zorgen dat onze website ook in de toekomst een kwalitatief uitstekend instrument blijft zijn beide perspectieven (inhoudelijke redactie en procesbeheer) even relevant.

Dit is een veelzijdige functie omdat:

- Je jezelf op een breed werkterrein begeeft met een groot maatschappelijk belang.
- Onze autoriteit als kenniscentrum afhangt van de hoge kwaliteit van onze producten.
- Je medeoverheden verder helpt met hun soms inhoudelijk ingewikkelde en soms meer organisatorisch / praktische ingestoken vragen over digitalisering en fondsen.
- Je als websiteredacteur ons gehele werkterrein beslaat.

Functie-eisen

Wanneer past deze baan bij je?

- Je houdt van Europees recht én de praktische beleidstoepassing op de decentrale niveaus (gemeenten, provincies en waterschappen). Daarbij hebben niet alleen belangrijke beleidsthema's zoals digitalisering en woningbouw je interesse, maar ook belangrijke terugkerende instrumenten binnen beleidsthema's, zoals staatssteun en aanbesteden.
- Je hebt al enige kennis en ervaring op het EU-beleidsterrein van digitalisering en fondsen en de praktische toepassing daarvan op het terrein van de medeoverheden.

- Je communiceert helder en vindt het leuk om presentaties te geven en artikelen en korte adviezen te schrijven. Ook het bijwonen en bijdragen aan congressen en bijeenkomsten kan hier een onderdeel van zijn.
- Je hebt een scherp oog voor nieuws, voelt bestuurlijke verhoudingen aan en vindt het leuk om te netwerken en binnen je eigen beleidsterrein actief op zoek te gaan naar relevante ontwikkelingen, zodat je jouw expertise voortdurend aanscherpt.
- Je bent proactief en houdt ervan om (kennis)producten en dienstverlening naar de volgende stap te helpen.
- Je werkt goed en graag in IT-systemen, zoals een helpdesksysteem en een websitebeheersysteem.

Hoe ziet je werkweek er ongeveer uit?

| | |
|---|-----|
| Publicaties (artikelen en overig) schrijven presentaties geven | 28% |
| Website-inhoud op jouw terrein (digitalisering en fondsen) bijhouden en aanvullen | 25% |
| Redactiewerkzaamheden overige webpagina's | 25% |
| Helpdeskvragen behandelen | 11% |
| Overleg, afstemming en administratie | 11% |

Arbeidsvoorwaarden

| | |
|-----------------------------|--|
| Salarisniveau | Schaal 10 of schaal 11 rijksoverheidstabel, afhankelijk van kennis en ervaring |
| Salarisomschrijving | Anders dan het Rijk biedt KED geen IKB-budget en wel 8% vakantiegeld en een 13 ^e maand. |
| Maandsalaris | min €3.404,39 - max 6.110,94 (bruto maandsalaris), inschaling op en tredebepaling binnen de schaal volgens kennis en ervaring. |
| Dienstverband | Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op onbepaalde tijd. |
| Minimaal aantal uren | 24 |
| Maximaal aantal uren | 36 |

Overige arbeidsvoorwaarden

Minimale aanwezigheid op kantoor 16-20 uur, ook bij 24 uur werktijd.

Bijzonderheden

Stuur je motivatiebrief en CV naar vacature@europadecentraal.nl.

Sollicitaties worden meteen in behandeling genomen. De vacature sluit als een geschikte kandidaat is gevonden.

Stel gerust je vraag

Meer informatie over deze vacature:

Sonja Hibbert, directeur-bestuurder
s.hibbert@europadecentraal.nl

Meer informatie over de sollicitatieprocedure:

Carla Zandhuis, directie-assistent
c.zandhuis@europadecentraal.nl

