



## Vacature gemeente Vlieland

Een Waddeneiland met een bevolking van 1200 mensen dat elk jaar de vakantiebestemming is van bijna 250.000 toeristen. Een kleine maar zelfstandige gemeente met een eigen bestuur en ambtelijk apparaat. Een kleine organisatie die voor grote uitdagingen staat om de voorzieningen die nodig zijn voor de leefbaarheid van het eiland in stand te houden. En om dit ook nog zo duurzaam mogelijk te doen. Een werkomgeving met een informele sfeer en korte lijnen, met heel betrokken en zelfstandige medewerkers die elk heel diverse takenpakketten hebben.

Ben jij op zoek naar een uitdagende functie waarin je een belangrijke rol speelt in de ondersteuning van gemeentelijke processen? Dan is dit misschien wel jouw ideale baan!

Door het vertrek van onze zittende medewerker zijn wij op zoek naar een:

### Medewerker bestuurssecretariaat

voor 24 uur per week (met eventueel aanvulling van 4 uur als medewerker burgerzaken)

### Functietypering medewerker Bestuurssecretariaat:

Als Medewerker Bestuurssecretariaat bied je administratieve en secretariële ondersteuning aan de burgemeester, wethouders, gemeentesecretaris en teamleiders. Je zorgt voor een efficiënte organisatie van hun dagelijkse werkzaamheden, inclusief agendabeheer, het maken van afspraken en het bewaken van de stukkenstroom.

### Wat zijn de werkzaamheden?

- Secretariële ondersteuning: beheren van agenda's, plannen van afspraken en bewaken van tijdige en correcte stukkenstroom voor diverse overlegverbanden.
- Documentenbeheer: verwerken, controleren, verzenden en doorgeleiden van brieven en adviezen, en ondersteunen van extern ingehuurd medewerkers.
- Collegestukken: logistieke afhandeling, inclusief agendering van B&W-vergaderingen, bewaken van de aanlevering van stukken bij collegeleden, uitwerken en verspreiden van besluitenlijsten, en bijwerken van actie- en aandachtspuntenlijsten.
- Ondersteuning burgemeester, wethouders en gemeentesecretaris: agendabeheer en organisatie van overleggen en bijeenkomsten, evenals ondersteuning bij uitgaande correspondentie.
- Uitnodigingen en verslaglegging: behandelen van binnengekomen uitnodigingen voor het college en indien nodig, verslaglegging van bijeenkomsten en besprekingen.
- Het organiseren van bijeenkomsten inclusief agendabeheer en regelen van eventuele overnachtingen.
- Overige werkzaamheden: uitvoeren van aanvullende taken die in het belang van de organisatie zijn.

### Wat verwachten wij

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau.
- Je bent zelfstandig, proactief en hebt een dienstverlenende instelling.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.
- Aantoonbare ervaring met kantoorautomatisering.

- Ervaring in een soortgelijke functie is een pluspunt.
- Je bent flexibel en kunt goed samenwerken in een team.

### Welke vaardigheden en competenties heb je nodig

- Nauwkeurigheid: je werkt met precisie om fouten te voorkomen.
- Plannen en organiseren: je kunt je werk goed structureren.
- Integriteit en discretie: je behandelt vertrouwelijke informatie zorgvuldig en discreet.
- Stressbestendigheid: je blijft kalm in drukke situaties.

### Wat bieden wij

- Een boeiende en afwisselende functie in een dynamische werkomgeving.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband, bij goed en volledig functioneren. We investeren graag in onze medewerkers en stimuleren persoonlijke groei en ontwikkeling.
- De kans om naast 24 uur per week medewerker bestuurssecretariaat ook gemiddeld 4 uur per week te werken als Medewerker Burgerzaken.
- De kans om bij te dragen aan effectief lopende processen binnen de organisatie.
- Een aantrekkelijk arbeidsvoorwaardenpakket:
  - De functie is gesalarieerd in schaal 7, afhankelijk van opleiding en ervaring minimaal € 2.404,- in de aanloopschaal en maximaal € 3.784,- bruto per maand bij een werkweek van 36 uur
  - Daarnaast hebben wij aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een Individueel Keuze Budget (bovenop je salaris) van 17,05% van het brutosalaris en een premievrije arbeidsongeschiktheidsverzekering.

### Bijzonderheden

- Het is van belang dat je affiniteit hebt met het eilandleven.
- Voor deze functie is het belangrijk dat je met grote regelmaat aanwezig bent op kantoor om je werkzaamheden af te stemmen. Wel is er in overleg de mogelijkheid om incidenteel thuis te werken.
- Wil je meer weten over de functie Medewerker Burgerzaken dan kun je een mail sturen naar [personeelszakenvlieland@vlieland.nl](mailto:personeelszakenvlieland@vlieland.nl).

### Belangstelling?

Als je geïnteresseerd bent in deze vacature, neem dan contact op met Jessica Jonker, teamleider uitvoering en ondersteuning, op telefoonnummer 06-11747814 voor meer informatie. Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met HR-adviseur Hennie Papa, op telefoonnummer 06-50050299.

Is dit misschien wel jouw toekomstige functie, mail je sollicitatiebrief en CV **vóór 21 augustus 2024** naar [personeelszakenvlieland@vlieland.nl](mailto:personeelszakenvlieland@vlieland.nl). De datum van de sollicitatiegesprekken worden op een later moment bekend gemaakt.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.*

## Tuinafvalinzameling locatie duinhuizengebied

Op 29 juli 2024 is de bekendmaking hieronder op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl) gepubliceerd.

### Aanwijzingsbesluit tuinafvalinzameling locatie duinhuizengebied Duinkersoord, Vliepark en Ankerplaats te Vlieland.

Op verzoek van en in overleg met Staatsbosbeheer en de Vereniging Huiseigenaren Noordzeeduinen Vlieland zijn partijen en het college van burgemeester en wethouders van Vlieland overeengekomen verzamelplekken voor tuinafval te realiseren in het duinhuizengebied Duinkersoord, Vliepark en Ankerplaats. Dit om de inzameling van tuinafval te vergemakkelijken en dumping van tuinafval te voorkomen. In het aanwijzingsbesluit tuinafvalinzameling zijn drie locaties in het duinhuizengebied aangewezen.

Het college van burgemeester en wethouders heeft in haar vergadering van 30 april 2024 besloten in te stemmen met het concept Aanwijzingsbesluit tuinafvalinzameling locatie duinhuizengebied Duinkersoord, Vliepark en Ankerplaats en deze gedurende zes weken ter inzage te leggen. Er zijn geen zienswijzen ingediend op dit concept. Het definitieve besluit is op 29 juli 2024 gepubliceerd op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl).



### Zomerreces gemeenteraad

De gemeenteraad is met reces van 20 juli tot 1 september. De eerstvolgende vergadering is de raadscommissievergadering op maandag 9 september.



### Bericht van het Waddenfonds



**UITNODIGING EILANDTOUR  
INFORMATIEBIJENKOMSTEN  
SEPTEMBER 2024  
Nieuwe subsidieregelingen  
voor het Waddengebied**

Heeft u een goed idee dat de natuur of economie in het Waddengebied duurzaam versterkt? Of wilt u investeren in de leefbaarheid in uw dorp of in een duurzaam gemeenschapsgebouw? En heeft u daarvoor financiële ondersteuning nodig? Kom dan naar een van onze informatiebijeenkomsten die we in september op de Friese Waddeneilanden organiseren over subsidieregelingen waar u mogelijk een beroep op kunt doen.

### Welke subsidies kunt u aanvragen?

Op de bijeenkomst krijgt u informatie over verschillende regelingen waarvan u als ondernemer, belangenorganisatie, vereniging, stichting of lokale overheid gebruik kunt maken. De informatiebijeenkomsten vinden telkens 's avonds plaats. De ochtend erna is er een inloopspreekuur. U kunt dan in een persoonlijk gesprek met onze subsidiespecialisten alvast uw plannen bespreken.

### Subsidieregelingen van het Waddenfonds

#### 1. Budget Lokale Innovaties (BLI)

Deze regeling is voor kleinschalige projecten vanuit de gemeenschap zelf, die door lokale innovatie de leefbaarheid bevorderen en de kwaliteit van het Waddengebied versterken. Er kan maximaal € 50.000,- subsidie per project worden aangevraagd. Nieuw in deze regeling zijn de mogelijkheden voor dorpshuizen.

#### 2. Subsidieregeling Thematische Uitvoering Waddenfonds (STUW)

Deze subsidievorm richt zich op zeven specifieke aandachtsgebieden die de natuur en de economie duurzaam versterken. Per project is er maximaal € 1 miljoen beschikbaar. Wilt u meer weten over projecten die al subsidie hebben ontvangen?

Kijk dan op [www.waddenfonds.nl/projecten](http://www.waddenfonds.nl/projecten)

### Subsidieregelingen van Provincie Fryslân

#### 1. Iepen Mienskipfûns (IMF)

Deze subsidieregeling is bestemd voor leefbaarheidsprojecten. Stichtingen, verenigingen, coöperaties en groepen van minimaal vijf personen kunnen een aanvraag indienen. Voor kleine projecten is het subsidiebedrag maximaal € 10.000,-. Voor grotere projecten is dat maximaal € 50.000,-.

#### 2. IMF Verduurzaming mienskipgebouwen

Deze subsidieregeling van het Iepen Mienskipfûns is er alleen in 2024 en 2025, specifiek voor het verduurzamen van dorpshuizen en andere gemeenschapsgebouwen. Per gebouw kan maximaal € 35.000,- worden aangevraagd. Wilt u meer weten over projecten die al subsidie hebben ontvangen? Kijk dan op <https://www.streekwurk.fr/projectenkaart/>

### Datum en locatie informatiebijeenkomst

Maandag 16 september in De Vliestroom

### Programma informatiebijeenkomst

19.30 uur – inloop en ontvangst

20.00 uur – opening

20.15 uur – toelichting subsidieregelingen Waddenfonds en Provincie Fryslân

21.00 uur – gelegenheid tot het stellen van vragen

21.30 uur – einde en napraten met een hapje en een drankje

### Inloopspreekuur op dinsdagochtend 17 september

Het inloopspreekuur begint 's ochtends om 09.00 uur en duurt tot 12.00 uur.

Inschrijven: kijk op [www.waddenfonds.nl](http://www.waddenfonds.nl)

We hopen u te mogen ontmoeten op een van de informatiebijeenkomsten en/of een inloopspreekuur!

