

DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een medewerker Burgerinspraak (M/V/X)

CONTEXT VAN DE FUNCTIE:

In het kader van de creatie van de dienst Burgerinspraak is de gemeente op zoek naar een medewerker Burgerinspraak voor de coördinatie en organisatie van initiatieven rond burgerinspraak en de ontwikkeling van burgerschap. U werkt hiervoor nauw samen met de schepen van Burgerinspraak.

UW FUNCTIE:

- ✓ Organiseren van wijkvergaderingen samen met wijkcomités en burgergroeperingen om de twee jaar;
- ✓ Organiseren van de Ukkelse Staten-Generaal eind 2019 (identificatie van de betrokken partners, praktische organisatie, methodologische ondersteuning, animatie van vergaderingen, gegevensanalyse en opvolging, aanbevelingen formuleren voor het college en de burgers);
- ✓ Permanente samenwerking met alle wijkcomités en burgergroeperingen die actief zijn binnen de gemeente;
- ✓ Adviesraden creëren of versterken (jeugd, senioren, handicap) en themaplatforms in samenwerking met de betrokken diensten;
- ✓ Operationele en financiële opvolging van burgerinspraakbudgetten verzekeren;
- ✓ De nodige gegevens en informatie aanleveren voor de promotie van burgerinspraak van de dienst, via de gemeentelijke communicatiekanalen;
- ✓ Evaluatie van de ingevoerde processen;
- ✓ Zoeken naar subsidies.

UW PROFIEL:

- ✓ Houder van een master, bij voorkeur in een sociale, culturele of literaire richting;
- ✓ Uitstekende vaardigheden om contacten te leggen;
- ✓ Proactief, analytisch en organisatorisch;
- ✓ Flexibel en stressbestendig;
- ✓ Uitstekende redactionele vaardigheden, onberispelijke communicatie;
- ✓ Perfecte kennis van informatica (tekstverwerker, rekenblad, e-mail, ...);
- ✓ Bekwaamheden inzake animatie en leiden van vergaderingen;
- ✓ Ervaring in projectleiding;
- ✓ Reeds ervaring in de ontwikkeling van processen rond inspraak.

UW ARBEIDSVOORWAARDEN:

- Contract van bepaalde duur (vernieuwbaar) - met uitzicht op een contract van onbepaalde duur - met extralegale voordelen (eindejaarspremie; gratis MIVB-abonnement; terugbetaling (80%) van andere kosten voor het openbaar vervoer; premies voor verplaatsingen per fiets en te voet; talrijke opleidingsmogelijkheden; sociale voordelen voor het personeel, ...);

- Flexibel dienstrooster (37,5 uren/week) en specifiek rooster in juli en augustus;
- Loon volgens gemeentelijke barema's (niveau A1) aangepast aan uw beroepservaring (publieke en private sector);
- Taalpremie (op basis van SELOR-attesten);
- Gevarieerde job in een aangename en stimulerende werkomgeving.

INTERESSE?

Stuur uw kandidatuur (sollicitatiebrief en cv) per brief naar het **Gemeentebestuur van Ukkel** - *Personeelsdienst* - Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Ukkel of via e-mail **t.a.v. mevr. Sylvie Duez**, HR-directeur, naar personeel@ukkel.be.

Voor vragen over de functie kunt u mevr. Jennifer Baré contacten: jbare@ukkel.brussels. Gelieve uw volledige gegevens te vermelden zodat we uw vragen kunnen beantwoorden.