



De Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord (RUD LN)
is op zoek naar een:

Coördinator Relatiebeheer
Structureel, voor 32 - 36 uren per week

RUD Limburg Noord

De regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord (RUD LN) is een uitvoeringsorganisatie, die vergunningverlening-, toezicht- en handhavingstaken uitvoert voor de 15 Noord- en Midden-Limburgse gemeenten en de Provincie Limburg.

De organisatie heeft de vorm van een netwerkorganisatie. Door deze vorm is de organisatie flexibel en wordt de taakuitvoering dicht bij de inwoners en bedrijven uitgevoerd. De RUD ontwikkelt zich de komende jaren verder naar een toekomstbestendige organisatie die de gevolgen van onder andere de Omgevingswet meeneemt in haar ontwikkeling.

Het coördinatiecentrum

Het coördinatiecentrum (CC) bestaat uit een klein team en draagt zorg voor een consequente bedrijfsvoering van de RUD Limburg Noord. Het CC monitort de werkzaamheden ten aanzien van de dienstverleningsovereenkomst en het uitvoeringsprogramma. Tevens adviseert het CC het management en het bestuur over de ontwikkelingen op middellange en lange termijn vanuit een collectieve organisatieverantwoordelijkheid. Het zorgt voor het jaarverslag, ontwikkeling medewerkers, voert audits uit, organiseert bijeenkomsten en ondersteunt en faciliteert het Algemeen Bestuur, Dagelijks Bestuur, management en medewerkers.

Jouw functie bestaat onder andere uit:

- Relatiebeheer zowel intern als extern
- Zorg voor management en stuurinformatie
- Adviseren over opstellen, bijsturen/-stellen Uitvoeringprogramma
- Adviseren over ontwikkelingen, opleidingsplan, VTH dashboard RUD LN
- Secretarisfunctie adviesraad en lijnmanagersoverleg
- Uitzetten van verzoektaken zowel intern als extern
- Actualiseren van de Producten- en Dienstencatalogus
- RUD LN Vertegenwoordigen in van landelijke en regionale overleggen, zoals Gebiedsgericht Handhaven en ketensamenwerking Limburg
- Begeleiden van vakinhoudelijke werkgroepen

Wij verwachten van onze nieuwe collega:

- HBO werk- en denkniveau
- Werkervaring binnen het VTH-domein
- Inzicht in en ervaring met bestuurlijke processen en bestuurlijke verhoudingen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- Een proactieve houding, gericht op samenwerking en resultaat
- Klantgerichtheid, verbinder, omgevings- en organisatiebewustheid en creativiteit
- Het vermogen om nieuwe ontwikkelingen snel te doorzien en op te pakken

Wij bieden:

- Afhankelijk van kennis en ervaring, een salaris van maximaal € 4.225,00 bruto per maand. (schaalniveau 10) op basis van een 36-urige werkweek. Deze functie wordt de komende periode meegenomen in de herwaarderingsronde.
- Een Individueel Keuze Budget (IKB). Over het bruto maandsalaris wordt maandelijks 17,05% IKB opgebouwd (vakantiegeld, eindejaarsuitkering, levensloopbijdrage). Je kunt dit budget (maandelijks) laten uitbetalen, gebruiken om extra verlof te kopen of inzetten voor een opleiding.
- Een tegemoetkoming in de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Interesse?

Heb je belangstelling voor deze functie dan nodigen wij jou uit om vóór 26 juli te reageren. Reageren kan door jouw motivatiebrief en CV te mailen naar personeelsadministratie@roermond.nl. Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met het coördinatiecentrum van de RUD LN (telefoonnummer 0475-359999). De selectiegesprekken vinden plaats op 2 augustus.