

# “IK ZORG ERVOOR DAT HET ENERGIETEAM OPTIMAAL KAN PRESTEREN”

16-24 uur per week voor een periode van 3 jaar

## **Vacature in het kort**

Waterschappen hebben ambitieuze plannen op het gebied van energie en klimaat. Het energieteam van de Unie jaagt deze ambities aan. Jouw ondersteuning als programmasecretaris is essentieel om de beleidsadviseurs goed hun werk te laten doen in de deelprogramma's waarvoor zij verantwoordelijk zijn. Jij ontzorgt de adviseurs en regelt dat de randvoorwaarden op orde zijn. Je neemt de administratie en organisatie uit handen, zodat de adviseurs hun handen vrij hebben. Met jouw ondersteuning ben je een dragende pijler van het energieteam.

## **'Ik zorg ervoor dat de randvoorwaarden tiptop in orde zijn'**

Van agendabeheer tot financiële bewaking, van het organiseren van bijeenkomsten tot het maken van verslagen en nieuwsbrieven: jij hebt er plezier in om alle bijkomende zaken tiptop te regelen. Het energieteam beweegt zich op een dynamisch werkterrein waar veel gebeurt. Het team overlegt veel op ministerieel niveau, maar ook met provincies, de waterschappen en VNG. Die dynamiek spreekt jou aan. Je bent je bewust van het feit dat je met je werk bijdraagt aan de grote maatschappelijke opgaven voor een duurzame wereld.

## **'Ik heb aan een half woord genoeg'**

Op de vaste vergadering op maandag hoor je wat er speelt en wat er op de adviseurs afkomt. Jij weet hoe je ze kunt ontzorgen, al voordat het jou gevraagd wordt. Je hebt aan een half woord genoeg. Jij maakt de weg vrij zodat het energieteam zich met volledige inzet kan focussen op de lobby en inhoud. Je houdt van initiatief nemen en ziet wat er nodig is. Daar haal je je energie uit.

## **'Ik geniet van de vlotte manier waarop wij samenwerken'**

Je bent veel op kantoor, maar elke dag is anders. Steeds weer doen zich nieuwe zaken voor die moeten worden geregeld. Je geniet van de vlotte manier waarop jij met de adviseurs van het energieteam samenwerkt. De sfeer bij de Unie van Waterschappen (zo'n honderd medewerkers) is informeel: we hebben oog voor elkaar en lopen gemakkelijk bij elkaar binnen. Je voelt je er thuis en kunt jezelf zijn.

### **Dit ga je doen:**

- Als programmasecretaris/ondersteuner zit je in het hart van het energieteam. Centraal in de activiteiten van het energieteam staat het programma Klimaatneutraal. Dit programma is bedoeld om de waterschappen te ondersteunen en de ontwikkeling van duurzame energieproductie te versnellen. Denk aan groen gas, waterstof, aquathermie, wind- en zonne-energie. Het programma heeft ook als doel om de reductie van broeikasgassen, zoals CO<sub>2</sub>, lachgas en methaan, te stimuleren. Daarnaast werken de waterschappen aan netcongestie, *smart energy hubs* en energiebesparing (incl. opslag, conversie en flexibilisering bij energiegebruik).
- Je zorgt ervoor dat alles wat nodig is om goed te functioneren beschikbaar is voor het team en programma. Je ondersteunt de teamcoördinator bij de planning, rapportage en financiële verantwoording (ondersteuning planning en control). Om die rol goed uit te kunnen voeren maak je jezelf vertrouwd met de inhoud van het programma en de uiteenlopende uitdagende vraagstukken waar jouw beleidscollega's zich mee bezig houden. Je maakt onderdeel uit van het team Energie en speelt een centrale rol bij de bedrijfsvoering van het team.
- Je ondersteunt de teamcoördinator bij de procesbewaking. Je ziet daarbij vooral toe op de uitvoering van het programmaplan, de oplevering van producten en de verantwoording van de subsidie aan het Rijk.
- Je werkt nauw samen met de teamcoördinator, de teamleden en de financiële afdeling binnen de Unie. Er is een wekelijks teamoverleg en bent verantwoordelijk voor de agenda, planning en verslaglegging daarvan. Daarnaast organiseer je bredere bijeenkomsten met het ambtelijke energienetwerk van de waterschappen (bijv. Klimaat- en Energiedagen, de Strategiegroep Klimaat & Energie en de Contactgroep Regionale Energiestrategieën). Je draagt ook zorg voor de coördinatie van ambtelijke nieuwsberichten aan de achterban.

### **Dit breng je mee:**

- Hbo-opleiding of vergelijkbaar werk- en denkniveau.
- Ervaring met ondersteuning van teams of management.
- Affiniteit en ervaring met bedrijfsvoeringprocessen en/of managementondersteuning. Affiniteit met waterbeheer of de energietransitie is meegenomen.
- Financieel inzicht en ervaring met het bewaken van budgetten.
- Je bent organisatiebewust, doelgericht, initiatiefrijk en sensitief ten aanzien van relatiemanagement.
- Je bent een 'doener' gericht op samenwerking.
- Je weet anderen te inspireren en bent verbindend.
- Je bent praktisch ingesteld, werkt precies en zorgvuldig.
- Je hebt een heldere geest en beschikt over een kritisch en creatief denkvermogen.
- Je bent zelfstandig, flexibel, stressbestendig en goed in schakelen en prioriteren.
- Je bent een netwerker en legt gemakkelijk contact.

### **Dit krijg je:**

- Een uitdagende en veelzijdige functie met veel ruimte voor eigen initiatief, nieuwe ideeën en zelfontplooiing. Zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid zijn groot.
- Het betreft in principe een functie voor drie jaar.
- Je komt in schaal 10 (max. € 5.271 bruto op basis van 36 uur).
- Goede pensioenvoorzieningen ondergebracht bij het ABP.
- Verder bieden wij een prima pakket arbeidsvoorwaarden conform de cao Werken voor waterschappen, flexibele werktijden en een Individueel Keuzebudget (IKB) van 21% van het maandsalaris.
- Bij eventuele detachering blijven je arbeidsvoorwaarden conform je eigen cao/rechtspositie. Je blijft namelijk in dienst bij je huidige werkgever.

We zijn  
benieuwd!

Informatie over de Unie van Waterschappen kun je vinden op onze website [www.unievanwaterschappen.nl](http://www.unievanwaterschappen.nl). Meer informatie over de waterschappen vind je op [www.waterschappen.nl](http://www.waterschappen.nl).

Wil je meer weten over de inhoud van de functie? Neem dan contact op met Rafael Lazaroms, coördinator team Energie, via [rlazaroms@uvw.nl](mailto:rlazaroms@uvw.nl) of 06-51748465.

Enthousiast  
geworden  
over deze  
functie?

**Stuur je motivatie en cv uiterlijk 25 februari naar [sollicitatie@uvw.nl](mailto:sollicitatie@uvw.nl).** De eerste gespreksronde vindt plaats op maandag 4 maart.

Wij willen de diversiteit binnen de organisatie vergroten. Elk mens is uniek. Verschil verrijkt! Niet alleen op je werk, maar overal en altijd. Als er ruimte is voor de ander, kan iedereen een unieke bijdrage leveren.