

Rolprofiel: Beleidsmedewerker Energietransitie

1. Functie-informatie

Functienaam:

Beleidsmedewerker Energietransitie

2. Algemene beschrijving en rol in het project

De beleidsmedewerker maakt onderdeel uit van het Programma 'Milieu & Energie'. De werkzaamheden zijn ontwikkelingsgericht. Dat wil zeggen dat de ambities bekend zijn, maar hoe die gerealiseerd moeten worden en met wie en voor welk budget ligt vaak nog open.

De beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor het doen van voorstellen voor ontwikkelen van beleid en het daadwerkelijk opzetten daarvan. Advisering van bestuurders maakt hier ook onderdeel van uit.

Voorbeelden van beleidsonderwerpen zijn verduurzaming van de gebouwde omgeving, energiebesparing en wijziging van energiedragers bij de industrie en beleid voor de opzet van energyhubs.

De beleidsmedewerker sorteert onder een opdrachtnemer/teamleider.

Naast de collega's binnen het programma, wordt nauw samengewerkt met beleidsmedewerkers en strategen uit andere provinciale programma's. Daarnaast werkt de beleidsmedewerker ook samen met het Rijk, gemeenten, IPO, Enexis, Gasunie, de Brabantse Ontwikkelingsmaatschappij (BOM), enz.

3. Taken

- Voorstel doen voor ontwikkelen van beleid en het verder uitwerken van de voorstellen;
- Met stakeholders opstellen en uitwerken van initiatieven en vertaling hiervan naar project ideeën en projecten
- Bestuurlijke advisering;
- Opstellen van dossiers;
- Opstellen van subsidieregelingen;
- Verlenen van opdrachten aan externe partijen en aansturing daarvan;
- Organiseren kennisoverdracht binnen- en buiten de organisatie.

4. Verantwoordelijkheden

- Behalen van bovengenoemde resultaten binnen de kaders die gesteld zijn;
- Werkzaamheden worden uitgevoerd in opdracht van een teamleider waarmee de werkzaamheden qua inhoud en voortgang afgestemd worden.

5. Kennis van

- Minimaal Hbo denk- en werkniveau
- Energietransitie in de breedte;
- Bestuurlijke advisering;

- Bestuurlijk politieke besluitvormingsprocessen;
- Ontwikkelen van beleid in samenwerking met stakeholders;
- Schrijven van dossiers;

6. Competenties

- Politiek bestuurlijk sensitief;
- Ondernemend & verbindend;
- Resultaatgericht;
- Zelfstandig;
- Communicatief vaardig;
- Stressbestendig