

CONCEPT Vacaturetemplate directeuren functies gemeente Amsterdam - versie vanaf ... 2025

[Functietitel]

In het kort

- ..
- ..
- Je begrijpt jouw sleutelpositie en stuurt binnen jouw directie op de (top) prioriteit van de gemeente Amsterdam om te ontwikkelen naar een integere, inclusieve en sociaal veilige cultuur en een diverse organisatie, waar alle medewerkers zich gehoord, gewaardeerd en erkend voelen en waar talent optimaal wordt ontwikkeld en ingezet. **à zie opmerking voor voorstel inkorting , graag reageren (MD en Bureau I&D)**
- ..

De functie

In de functie van [functietitel]

Dit doe je op een gemiddelde werkdag

- ..
- ..
- ..
- ..
- ..
- ..

Hier ga je aan de slag

We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!

[Tekst over directie/afdeling/team]

Dit breng je mee

Voor de functie [functietitel] beschik je over

- ..
- ..
- ..
- ..

Aan competenties breng je mee:

- **Inclusief denken en handelen:** als leider in een inclusieve organisatie denk en handel je inclusief. Door cultuur- en religiesensitief te zijn,

waardeer je een diverse, sociaal veilige en inclusieve werkomgeving. Je ziet de waarde van een werkomgeving met mensen die verschillend zijn. Je hebt daarbij zorg voor de medewerkers, ongeacht hun identiteit. Je toont respect en begrip voor medewerkers en hun achtergrond en laat medewerkers in hun waarde. Je zorgt voor gelijkwaardigheid op de werkvloer en bent open, empathisch en benaderbaar. Je kunt goed luisteren, bent betrouwbaar en voorspelbaar, en geeft vertrouwen door kwetsbaarheid bij jezelf en bij anderen te omarmen. Je ziet de talenten van medewerkers en het belang van talentontwikkeling.

- ..
- ..
- ..

Dit bieden wij jou

Als [functietitel] kom je ons [uren] uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden:

- Een bruto maandsalaris van minimaal € X tot maximaal € X (schaal X) op basis van een 36-urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een contract voor onbepaalde tijd met een benoemingstermijn van vijf jaar.
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer voor reizen met de auto, € 0,15 per kilometer voor reizen met de fiets en € 0,21 per kilometer voor reizen met het OV. Dit geldt tot 45 kilometer enkele reis woon-werkafstand en voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt.
- Voor thuiswerkdagen ontvang je een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per werkdag dat je thuis werkt.
- Een maandelijkse bijdrage in de ziektekostenverzekering.
- Hybride werken: in deze functie kun je deels thuis en deels op kantoor werken. We bieden (thuis)werkmiddelen aan om je werkplek veilig en gezond in te richten. Ook kun je gebruik maken van (elektrische) dienstfietsen, waarmee je duurzaam en gezond tussen werklocaties reist.
- Een mobiele telefoon en werklaptop.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregeling Gemeente Amsterdam](#) (PGA).

Heb je nog vragen?

Bij vragen over de functie en/of sollicitatieprocedure neem je contact op met: [naam], [functie], via e-mailadres [emailadres] en/of telefoonnummer [telefoonnummer].

Solliciteren naar deze baan

Spreekt deze vacature je aan, dan ontvangen we je sollicitatie graag uiterlijk [sluitingsdatum] via de 'direct solliciteren' button.

- Wij ontvangen graag je motivatiebrief, waarin je in maximaal 1 A4 pagina toelicht waarom jouw werkervaring en competenties aansluiten bij deze functie. **Let op:** Je motivatie wordt meegewogen tijdens de selectieprocedure en is dus een belangrijk onderdeel van je sollicitatie.
- [Deze vacature staat gelijktijdig intern en extern uit. Medewerkers van de gemeente Amsterdam hebben voorrang in de procedure.] OF [Deze vacature staat intern uit. Interne vacatures zijn opengesteld voor gemeentepersoneel en uitzendkrachten die minimaal 6 maanden achtereenvolgens voor de gemeente Amsterdam werken.]
- De selectieprocedure start meteen na de sluitingstermijn en bestaat uit [aantal] selectierondes, namelijk een [soort selectierondes].
- Sluiten je cv en motivatie aan op de functie-eisen, dan nodigen we je graag uit voor een sollicitatiegesprek.
- De gesprekken vinden [fysiek OF online] plaats op [datum], op onze [kantoorlocatie] aan de [locatie] te Amsterdam.
- Van elke collega die ons komt versterken vragen wij een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- De gemeente heeft een voorkeursbeleid vanaf schaal 15. Dit betekent dat voor alle functies vanaf schaal 15 bij gelijke geschiktheid de voorkeur uitgaat naar kandidaten met een buiten-Europese herkomst.

Ongevraagde acquisitie door bemiddelingsbureaus stellen we niet op prijs en kan leiden tot uitsluiting bij onze andere wervingsacties. Ook het ongevraagd sturen van cv's door bureaus aan onze medewerkers zien we als acquisitie. Deze cv's nemen we niet in behandeling.