

3x Commissiesecretaris
Den Haag
Bij voorkeur 36 uur per week

20181204-01

Het Expertisecentrum Organisatie en Personeel (EC O&P) is onderdeel van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties/Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk. Het levert de tweedelijns expertise die nodig is om een slagvaardig, toekomstbestendig en evenwichtig personeelsbeleid van het Rijk te realiseren. Daarmee dragen we bij aan goed en aantrekkelijk werkgeverschap van de Rijksoverheid, het juiste personeel op de juiste plaats, een gezonde fysieke en psychosociale werkomgeving, een goede organisatie - inrichting en -structuur en gedegen arbeidsjuridisch advies. We verrijken het Rijk met kennis en kunde en zijn actief en afnemergericht. Onze adviseurs bundelen de Rijksbrede arbeidsjuridische expertise. Zo verhogen ze de kwaliteit van het advies en leveren ze een bijdrage aan de consistente toepassing en interpretatie van de regelgeving en het P&O - beleid binnen het Rijk.

Opdrachtomschrijving

Je ondersteunt bezwarenadviescommissies met (pre -)adviezen en verslagen. Je ondersteunt plaatsings - en bedenkingencommissies met adviezen en verslagen, de voorbereiding van vergaderingen en bijeenkomsten en uitleg over de werking van de procedure. Als secretaris bereid je hoorzittingen voor, door middel van het samenstellen van een bezwaardossier voor de commissie en het opstellen van een preadvies. In je (pre)adviezen pas je relevante wet - en regelgeving en jurisprudentie toe. Je ondersteunt commissies eveneens met adviezen over de te voeren procedure en de mogelijkheden en onmogelijkheden van de commissie passend binnen de juridische kaders. Ook neem je deel aan commissievergaderingen. Tevens werk je nauw samen met de ondersteuning Bezwaar die belast is met de administratieve ondersteuning van de commissies. Je informeert wanneer nodig, je stemt of over de wijze van communiceren richting partijen en bewaakt de termijn en. Je houdt de jurisprudentie en vakliteratuur bij, en draagt bij aan het ontwikkelen van kennis binnen de organisatie. Je hebt oog voor kwaliteit en denkt mee over werkprocessen en de organisatie. Tevens ondersteun je plaatsings - en bedenkingenadviescommissies met adviezen en verslagen, de voorbereiding van vergaderingen en bijeenkomsten en uitleg over de werking van de procedure.

Algemene omschrijving van de opdracht van de secretaris:

- Selecteert systematisch de relevante gegevens uit de verschillende informatiebronnen en legt daarbij de juiste verbanden;
- Ordent complexe informatie zodat deze toegankelijk wordt;
- Schat eventuele belangen achter informatie goed in;
- Vormt zich een mening op basis van relevante informatie;
- Zorgt voor een goed onderbouwd (pre -)advies;
- Houdt bij de eigen oordeelsvorming rekening met verschillende opvattingen en tegenstrijdigheden;
- Overziet de mogelijke consequenties van een standpunt;
- Vraagt zonodig second opinion aan collega's;
- Zet argumentatie helder en duidelijk en in correcte taal op schrift;
- Onderhoudt contacten met alle partijen;
- Komt met realistische inschattingen ten aanzien van benodigde tijd, capaciteit en middelen en bewaakt de voortgang;
- Werkt nauwkeurig en systematisch
- Volgt nauwkeurig voorgeschreven procedures en werkwijzen;
- Deelt de opgedane kennis met collega's;
- Houdt vakkennis bij d.m.v. literatuur, seminars e.d;
- Werkt - vanuit zaaksgebonden juridische kaders - mee aan de ontwikkeling van jurisprudentie.

Opdracht eisen

- Je hebt een universitaire opleiding Rechten afgerond;
- Je hebt ervaring met het opstellen van goed onderbouwde adviezen en verslagen.

- Kennis van arbeidsjuridische wet - en regelgeving, bezwaar en beroep en relevante jurisprudentie binnen de rijksoverheid is een pre;
- Je bent proactief, neemt initiatief en kan een signalerende rol vervullen;
- Je bent in staat een stevige rol aan to nemen in de vergaderingen van de commissies en tijdens hoorzittingen, wanneer nodig grijp je op adequate en professionele wijze in tijdens vergaderingen en zittingen.
- Vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen op het eigen juridisch terrein;
- Vaardigheid in het inhoudelijk toelichten van adviezen en procesverloop;
- Goede mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, proactief, flexibel, accuraat, nauwkeurig

Neem contact op via daniellespanjers@residentieprofs.nl of 06-22974343