Administratief Medewerker

Dit is voor jou een kans! Omdat jij graag samenwerkt met betrokken collega's en een wezenlijke bijdrage wil leveren aan een rechtvaardige samenleving. Heb jij administratieve werkervaring, werk je graag in een dynamische werkomgeving, waar geen dag hetzelfde is en ben je niet bang voor deadlines? Reageer dan snel!

Wat ga je doen?

De afdeling Administratie speelt een cruciale rol bij de opsporing en vervolging van strafbare feiten in de regio Oost-Nederland. Binnen de afdeling zijn er verschillende clusters die samen verantwoordelijk zijn voor het logistieke en administratieve proces. Voor het cluster DNA zijn we op zoek naar een nieuwe collega.

Als administratief medewerker binnen dit cluster ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning rondom DNA-onderzoek en DNA-afname van veroordeelden. Je verwerkt zelfstandig bevelen tot DNA-afname, plant afspraken in bij de politie en zorgt voor een correcte registratie en verwerking in de verschillende systemen. Je bewaakt de voortgang en termijnen binnen de dossiers en je zorgt voor een volledige en zorgvuldige administratieve afhandeling. Daarnaast verwerk je DNA-rapportages en het controleren van bezwaren tegen opname in de DNA-database. Met jouw nauwkeurigheid lever je een belangrijke bijdrage aan een efficiënt proces, de opsporing van veelplegers en het terugdringen van recidive.

Wie ben jij?

Voor deze functie is het belangrijk dat je in het bezit bent van een mbo-4 diploma. Ook heb je minimaal 2 jaar ervaring in een (juridisch) administratieve functie. Daarnaast weet jij je zowel schriftelijk als mondeling goed te verwoorden. Je brengt informatie en ideeën duidelijk en begrijpelijk over. Verder herken je je in de volgende competenties:

- Samenwerken: Je werkt effectief samen in de dagelijkse praktijk door afstemming, kennisdeling en het ondersteunen van je collega's.
- Accuraat werken: Je voert taken nauwgezet uit volgens afgesproken richtlijnen. Ook signaleer je afwijkingen en controleer je of het werk voldoet aan de kwaliteitsnormen.
- Initiatief: Je neemt proactief actie binnen je eigen rol en taken. Bijvoorbeeld door problemen of vraagstukken te signaleren en voorstellen te doen voor verbetering.
- Resultaatgerichtheid: Je richt je in de dagelijkse uitvoering op het behalen van afgesproken doelen en resultaten.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken bijna 7.000 medewerkers met diverse (culturele) achtergronden, opleidingen en kwaliteiten. Het is belangrijk dat alle collega's zich bij het OM thuis voelen en gerespecteerd en gewaardeerd worden. Ook in talent en groei. Lees hier meer.

Over de afdeling

De functie valt onder het team Opsporing binnen de afdeling Administratie. Deze afdeling speelt een cruciale rol bij de opsporing en vervolging van strafbare feiten in de regio Oost-Nederland. Onze teams zorgen ervoor dat strafdossiers tijdig en volledig worden geadministreerd. Dit is van groot belang, omdat met een goed functionerende administratie zaken voor de rechter komen, tot in de puntjes kunnen worden voorbereid en daardoor vonnissen kunnen worden uitgevoerd. De afdeling administratie is als het ware de ruggengraat van de OM-organisatie.

Het parket Oost-Nederland behelst de grootste regio van Nederland met ruim drie miljoen inwoners, 76 gemeenten, twee rechtbanken, vijf politiedistricten en vijf Veiligheidsregio's.

Deze grootte maakt onze werkzaamheden erg veelzijdig: van zeer specialistische onderzoeken tot veelvoorkomende criminaliteit, vaak in een race tegen de klok. Wat je ook doet binnen ons parket en wie je ook bent, samen zetten we de schouders eronder en zetten we ons in voor een veilige en rechtvaardige samenleving. Ben je benieuwd wat wij doen? Bekijk dan hier onze video.

Overige arbeidsvoorwaarden

Als Rijksambtenaar ontvang je naast het salaris een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,5% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Die tijd zijn bovenwettelijke uren, naar rato omvang dienstverband en leeftijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van het budget te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in extra verlof en andersom, of besteden aan fiscaalvriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je ov-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Bijzonderheden

- De functie is ingeschaald in schaal 6 conform CAO Rijk (dit bedraagt minimaal € 2.943,42 en maximaal € 3.660,24 bruto per maand o.b.v. 36 uur per week).
- Afhankelijk van ervaring en opleiding kan inschaling plaatsvinden in een aanloopschaal.
- Het betreft in eerste instantie een contractduur van één jaar. Indien je momenteel een vast dienstverband binnen het OM of het Rijk hebt, houden we daar uiteraard rekening mee.
- Het betreft een functie voor 32 tot 36 uur per week.
- Een referentiecheck is onderdeel van de procedure.
- Je dient een Verklaring Omtrent Gedrag Politiegegevens (VOG-P) aan te leveren.
- De vacature staat zowel intern als extern gepubliceerd. Bij gelijke geschiktheid geniet een interne sollicitant voorrang.
- De selectiegesprekken vinden plaats op maandagochtend 23 november 2026 in Arnhem. We vragen je hiermee rekening te houden bij je sollicitatie.

We bieden iedere kandidaat een eerlijke kans. Daarom beoordelen we je sollicitatie op basis van de functie-eisen en competenties uit de vacature. Help ons daarbij door in je motivatiebrief concreet te laten zien hoe jij de competenties toepast, bij voorkeur met voorbeelden uit je eigen ervaring. Schrijf je brief zoveel mogelijk in je eigen woorden. Zo krijgen we het beste beeld van wie jij bent.

Meer informatie?

Wil je meer weten over de functie of de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met Iris Piek (Recruitment Adviseur) via e-mail i.piek@om.nl

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 15-11-2026 via de sollicitatieknop.