

# Administratief Medewerker

*Wij zoeken nieuwe enthousiaste collega's voor onze afdeling administratie. Wil jij een bijdrage leveren aan een veiliger Nederland en wil je onderdeel uitmaken van een leuke afdeling die gezamenlijk zorgt voor een goede administratieve afhandeling van strafdossiers? Kom in Groningen als administratief medewerker bij ons parket werken. Lees snel verder en reageer!*

## Wat ga je doen?

Het OM biedt méér dan alleen functies in toga. Zo werken er ook dagelijks vele administratief medewerkers achter de schermen hard mee aan een veilige en rechtvaardige samenleving. De administratie loopt als een rode draad door het werk van het OM. Zonder de administratie komt een zaak niet op zitting, wordt er geen DNA afgenomen, worden slachtoffers niet geïnformeerd, of wordt het (door de rechter opgelegde) vonnis niet uitgevoerd. Als administratief medewerker heb je verschillende mogelijkheden binnen de administratie van het OM, in verschillende functies en lever je concrete bijdragen aan het logistieke proces van afhandeling van een strafzaak. Van het verwerken van aanvragen voor bijzondere opsporingsbevoegdheden, het voorbereiden van zittingen of de DNA-administratie, tot aan het onderhouden van contacten met slachtoffers en ketenpartners.

Je verricht zelfstandig administratieve werkzaamheden binnen meerdere teams van de administratie. Deze teams hebben allemaal een deel van het gehele (digitale) administratieve proces in beheer en zorgen gezamenlijk voor een goed eindresultaat. Binnen de teams wordt met meerdere registratiesystemen gewerkt.

Kortom, in jouw rol heb je veel afwisseling. Je staat in contact met diverse partijen, waarbij in de meeste teams het accent ligt op administratieve taken maar bij andere juist op telefonische. Een verantwoordelijke baan met veel variatie. Gezien de tijdgevoeligheid is het belangrijk dat je nauwkeurig te werk gaat en jouw deadlines goed in de gaten houdt. Accuraat werken, flexibiliteit, en het hoofd koel houden in hectische tijden, zijn competenties die wij graag in jou terugzien.

Wij zoeken meerdere collega's (32-36 uur) die het leuk vinden om flexibel ingezet te worden binnen de verschillende teams van de administratie. Je zult eerst een opleidingstraject doorlopen en kennismaken met de werkzaamheden van diverse teams en dan ingezet worden in een of meerdere van onze teams.

## Wie ben jij?

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO 4 opleiding en administratieve werkervaring.
- Je bent iemand met een proactieve instelling en je bent flexibel.
- Je bent resultaatgericht en vindt het belangrijk om afgesproken resultaten en doelen te halen.
- Je werkt zorgvuldig en bent stressbestendig.
- Je beschikt over een goed leervermogen en maakt je nieuwe dingen snel eigen.

*We willen je vragen om in je sollicitatiebrief expliciet in te gaan op een situatie waarin je initiatief en een proactieve houding hebt laten zien.*

## Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim vijfduizend 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

Je komt te werken bij het Arrondissementsparket Noord-Nederland bij de afdeling administratie. Het Arrondissementsparket Noord-Nederland is verantwoordelijk voor het afdoen van strafzaken in Noord-Nederland. Op de afdeling administratie werken ruim 100 administratief medewerkers. Met elkaar zorgen we voor een goede regie en uitvoering van het logistieke proces vanaf intake, zittingsvoorbereiding tot aan de executie van strafzaken. De administratie staat voor een professionele ondersteuning van officieren van justitie en draagt verantwoordelijkheid voor het gehele administratieve proces. Dit doen wij met elkaar op een afdeling met een fijne werksfeer en veel collegialiteit.

Door de veelheid aan verschillende teams en processen binnen de administratie is er volop mogelijkheid om jezelf verder te ontwikkelen.

## Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je 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**

- Deze functie is ingeschaald in schaal 6 CAO Rijk (dit bedraagt minimaal € 2.866,04 en maximaal € 3.564,01 bruto per maand o.b.v. 36 uur per week).
- Het betreft een functie voor minimaal 32 uur.
- Het betreft eerst een tijdelijke functie voor de duur van 1 jaar, met kans op verlenging en/of een vast dienstverband.
- Tijdelijke invulling op basis van detachering behoort tot de mogelijkheden.
- De procedure bestaat uit twee sollicitatiegesprekken, na de 1e ronde wordt een selectie gemaakt van kandidaten die doorgaan naar de 2e ronde.
- De 1e sollicitatiegesprekken worden ingepland op dinsdag 29 april en donderdag 1 mei a.s..
- Een eventueel 2e sollicitatiegesprek staat gepland op 8 mei 2025.
- Als jij de gelukkige bent, dan staat er een arbeidsvoorwaardengesprek voor je ingepland op dinsdag 13 mei a.s.
- Het aanleveren van een VOG is een vast onderdeel van de procedure.
- Het opvragen van referenties maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.

#### **Meer weten**

Wil je meer weten? Dan kun je contact opnemen met Janet Puma (Teamleider) via telefoonnummer 06-31031766.

#### **Sollicitatieprocedure**

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Maartje Katoen (HR Adviseur) via telefoonnummer 06-21189801.

#### **Sollicitatiewijze**

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 18-4-2025 o.v.v. vacaturenummer OM-4089 via de knop solliciteer hieronder.