

Afdelingshoofd Administratie

OMdat optimaal lopende administratieve processen cruciaal zijn voor het goed functioneren van het Openbaar Ministerie, sta jij aan de lat voor deze bijzondere opgave. Vind jij het een uitdaging om leiding te geven in een omgeving die volop in beweging is? Ben jij daarbij in staat om het grote overzicht te houden en een duidelijke visie te vormen? Dan is dit de functie voor jou!

Wat ga je doen?

Als Afdelingshoofd Administratie ben je verantwoordelijk voor de resultaten van de afdeling die essentieel is voor de administratieve en logistieke afhandeling van strafzaken. De afdeling Administratie bestaat uit circa 95 medewerkers (76 fte) verdeeld in 13 clusters. Je geeft leiding aan de teamleiders binnen deze afdeling en een groep medewerkers.

Als lid van het managementteam vertaal je de gekozen strategie naar concreet beleid voor jouw afdeling. Je voelt en neemt verantwoordelijkheid: voor je eigen afdeling en voor het functioneren van parket Limburg als geheel. In nauwe samenwerking met collega-leidinggevenden en collega MT-leden bepaal je de prioriteiten van het parket en stuur je op de bijhorende processen. Dit maakt ook dat je buiten de kaders van je eigen afdeling kijkt en denkt in kansen en mogelijkheden.

De afdeling bevindt zich midden in een wereld die voortdurend verandert. Dit vraagt ook van jou flexibiliteit. Digitalisering, nieuwe werkprocessen en nieuwe verwachtingen vragen om duidelijke keuzes, een heldere visie en dus sterk leiderschap. Jij staat aan het roer en weet het: echte vooruitgang ontstaat pas wanneer goed ingerichte processen hand in hand gaan met gemotiveerde mensen.

Omdat je als afdelingshoofd zichtbaar bent binnen de afdeling en de organisatie, weet je wat er zich zowel binnen als buiten het OM afspeelt. Die kennis en informatie vertaal je feilloos naar een concrete strategie voor de afdeling.

In deze rol zorg je samen met de afdeling voor een samenwerkingsklimaat waarin er oog voor elkaar is en de focus ligt op de processen en kwaliteit van het werk. Je draagt zorg voor de ontwikkeling van de teamleiders en de medewerkers van je team. Je stimuleert hen om zich op diverse vlakken te blijven ontwikkelen. Om deze ontwikkeling te waarborgen, voer je loopbaan- en ontwikkelgesprekken met hen.

Je stimuleert niet alleen de ontwikkeling van de afdeling, maar ook de verbinding van kennis en kunde binnen de administratie en de andere (juridische) teams. Alleen waar deze paden samenkomen en elkaar versterken, ontstaat de ruimte om als parket kwalitatief goed werk te leveren.

Tot slot vertegenwoordig jij het parket in relevante vergaderingen en werkgroepen, zowel op regionaal als landelijk niveau.

Wie ben jij?

Voor deze functie is het belangrijk dat je beschikt academisch werk- en denkniveau op het gebied van management, bestuurskunde of bedrijfskunde. Daarnaast heb je minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in proces- en projectmanagement én in een leidinggevende functie. Dit laatste specifiek binnen een complexe omgeving met grote teams. Ook heb je ervaring met organisatieverandering vanuit een leidinggevende positie. Tot slot is ervaring binnen de strafrechtketen een pré.

Naast bovenstaande punten, zijn er ook een aantal competenties die wij van groot belang achten voor deze functie. Te weten:

- **Leidinggeven** – Je geeft richting aan afdelingen of organisatieonderdelen. Je vertaal de strategische koers naar concrete doelen, passend beleid en een gedeelde cultuur. Je creëert een inspirerende, toekomstgerichte werkomgeving waarin mensen zich gezien voelen en de organisatie zich blijft ontwikkelen. Daarbij bekijk je in verschillende situaties wat er nodig is en ben je flexibel om datgeen in te zetten waar de situatie om vraagt.
- **Visie** – Je plaatst actuele ontwikkelingen in een langetermijnperspectief en vertaalt die naar duidelijke keuzes en doelen. Je ontwikkelt en draagt een organisatie brede of maatschappelijke visie uit en verbindt deze met de strategie.
- **Ontwikkelen van medewerkers** – Je stimuleert actief de groei en ontwikkeling van medewerkers door zicht te houden op hun functioneren, potentieel en ambities. Je coacht en begeleidt gericht, met oog voor zowel de individuele als teamontwikkeling.
- **Organisatiesensitiviteit** – Je doorziet formele en informele verhoudingen, herkent

(on)uitgesproken belangen en begrijpt hoe organisatieprocessen elkaar beïnvloeden. Je stuurt actief op verbinding tussen organisatieonderdelen en –belangen. Ook anticipeer je op politiek een strategische ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie.

- Besluitvaardigheid – Je neemt op de juiste momenten beslissingen, ook bij onduidelijkheid of druk. Deze keuzes zijn weloverwogen, bepalen mede de koers van de organisatie en stimuleren een besluitvaardige cultuur. Je bent daarbij ondernemend door zelf met initiatieven te komen.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) is verantwoordelijk voor de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde. Opsporing en vervolging van strafbare feiten behoren tot de kerntaken. Bij het OM werken ruim zesduizend 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 afdeling administratie bestaat uit circa 95 collega's (76 fte) onderverdeeld in drie teams. Binnen deze teams zijn er tal van verschillende functies te onderscheiden. Van slachtoffer coördinatoren en logistieke zaaksmedewerkers tot administratief medewerkers. Er wordt gewerkt in clusters die per specialisme worden gevormd, zoals bijvoorbeeld: het klantcontactcentrum (KCC), zittingsvoorbereiding (ZV), opsporing & verplichte zorg en het informatiepunt slachtoffers (IPS). Deze collega's kenmerken zich door hun passie en trots voor het werk. Zonder hen is het OM niet in staat om tot strafoplegging te komen. Zij zijn dus ook een vitaal onderdeel van het OM en daarmee ook een vitaal onderdeel van een veilige samenleving en de aanpak van criminaliteit.

Elk team wordt aangestuurd door een teamleider, ondersteund door coördinatoren. Samen vormen zij een belangrijke sleutelrol in het soepel laten verlopen van de dagelijkse operatie.

Limburg is een internationaal georiënteerd arrondissement, grotendeels gelegen tussen België en Duitsland. Het heeft een landsgrens van ongeveer 350 km en goede (internationale) verbindingen. Grensoverschrijdend verkeer van mensen en goederen is een gegeven en vindt veelvuldig plaats. Grote bevolkingsconcentraties in Duitsland en België liggen letterlijk op steenworp afstand. Niet voor niets wordt er gesproken over de Euregio. Grenzen zijn dus een deel van de realiteit in Limburg. Ook het parket Limburg kent grenzen. Maar in het dagelijks werk wil ons parket vooral grenzen slechten. Dat doen we door onze zaken te doen vanuit internationaal perspectief, door intensief samen te werken, binnen onze organisatie maar ook met buitenlandse autoriteiten en met diverse ketenpartners, met als doel het voorkomen en bestrijden van criminaliteit. Ons werk krijgt maatschappelijke betekenis als onze interventies zichtbaar, merkbaar en herkenbaar zijn voor slachtoffers, daders en hun omgeving. We zijn met recht een civil servant.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,50% 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 13 CAO Rijk (dit bedraagt minimaal € 5.212,93 en maximaal € 7.747,70 bruto per maand o.b.v. 36 uur per week);
- Afhankelijk van kennis, opleiding en ervaring kan inschaling in aanloopsschaal 12 plaatsvinden.
- Het betreft een functie voor 32-36 uur per week.
- Deze functie heeft een contractduur van één jaar met uitzicht op een vast dienstverband bij goed en volledig functioneren. Indien je momenteel een vast dienstverband binnen de Rijksoverheid hebt, zal hier uiteraard rekening mee gehouden worden.
- Een selectieassessment, referentiecheck en screening maken onderdeel uit van de procedure.
- De Rijksoverheid stimuleert het gebruik van het openbaar vervoer of de fiets. Dit betekent dat reizen met eigen gemotoriseerd vervoer niet wordt aangemoedigd en financieel nadeliger is.
- Sollicitatiegesprekken zijn gepland op: dinsdag 2 juni 2026. We vragen je hiermee rekening te

houden als je solliciteert.

Meer informatie

Wil je meer weten? Neem dan contact op met Veronique Janssen (Waarnemend Afdelingshoofd Bedrijfsvoering tevens toegevoegd lid van het Bestuur) te bereiken via telefoonnummer 06 - 15011747.

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Joëlle Boonstra (Senior HR Adviseur) via telefoonnummer 06-50160105.

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 17-05-2026 via de sollicitatieknop.