

# HR ondersteuner

Ben jij die enthousiaste HR ondersteuner die het verschil kan maken? Stel jij je proactief op en kun je snel schakelen? Heb je oog voor detail en wil je een cruciale rol spelen in de continuïteit van onze HR-basisprocessen? Dan ben jij misschien wel de aanvulling die wij zoeken in ons HR-team!

## **Wat ga je doen?**

Als HR ondersteuner binnen het Openbaar Ministerie, Arrondissementsparket Limburg ben jij verantwoordelijk voor de administratieve en algemene werkzaamheden van de HR-afdeling en ga je onderstaande werkzaamheden uitvoeren:

- Het beheren van de HR-mailbox, het verzorgen van HR-correspondentie en het per mail, telefonisch en persoonlijk beantwoorden van algemene HR-vragen van medewerkers en leidinggevenden;
- Het verrichten van ondersteunende werving-, selectie-, onboarding- en introductiewerkzaamheden van medewerkers, zoals het insturen van vacatures ter publicatie, het uitnodigen van kandidaten en het coördineren van stageplaatsen;
- Het plannen en faciliteren van het introductieprogramma zoals Blokje OM en het ondersteunen van de bijeenkomst waarbij nieuwe medewerkers de ambtseed- of belofte afleggen;
- Het voeren van evaluatiegesprekken met nieuwe medewerkers die hun onboarding hebben doorlopen;
- Het verwerken van personele mutaties zoals indiensttredingen, (administratieve) overplaatsingen, het aanmelden van medewerkers voor opleidingen, assessments, veiligheidsonderzoeken en het laten ondertekenen en archiveren van documenten;
- Het aanmelden van medewerkers voor een spreekuur bij de bedrijfsarts en het zorgdragen voor de agenda van periodieke overleggen omtrent verzuim;
- Het bijhouden van onze intranetpagina met personele updates en nieuws;
- Het genereren van rapportages en het maken van overzichten met betrekking tot cursussen, bijeenkomsten, verlof, ziekteverzuim, afloop van tijdelijke contracten, formatiebezetting, personeelsgesprekken, vacatures, in- en uitstroom, jubilarissen en verjaardagen;
- Het documenteren en actualiseren van de HR-basisprocessen en het signaleren en bespreekbaar maken van knelpunten;
- Het dienen als eerste aanspreekpunt voor de landelijke HR-administratie en salarisverwerker P-direkt;
- Ondersteunen van de HR-adviseurs en het afstemmen met de interne secretariaten.

## **Wie ben jij?**

Als HR ondersteuner is het van belang dat je beschikt over een servicegerichte en proactieve instelling. Daarbij vind je het leuk om administratieve werkzaamheden te verrichten en ben je handig met geautomatiseerde systemen. We werken met MS- Office en diverse online-systemen zoals P-Direkt, Sharepoint, Empl, SSR en Topdesk. Bovendien ben je communicatief, ga je gestructureerd, planmatig en nauwkeurig te werk. Wanneer er veel werk tegelijk op je bordje komt blijf jij rustig en weet je prioriteiten te stellen en schroom je niet om vragen te stellen. Je bent je ten slotte bewust van je omgeving en de organisatie waarbinnen je werkt en houdt zowel het belang van leidinggevenden als van medewerkers goed voor ogen.

Verder is het van belang dat je:

- Beschikt over HBO werk- en denkniveau
- Je gedegen kennis hebt van HR-administratie en het arbeidsrecht.

## **Werken bij het Openbaar Ministerie**

Als HR ondersteuner bij het Openbaar Ministerie, Arrondissementsparket Limburg val je onder het team Bedrijfsvoering. De kerntaken van de afdeling Bedrijfsvoering liggen op het gebied van HR en organisatieontwikkeling, planning en control, projectmanagement, procesmanagement, informatie en facilitair. De HR-afdeling bestaat in totaal uit drie HR- adviseurs en een HR ondersteuner die zich gezamenlijk bezighouden met het adviseren en ondersteunen van het Bestuur, MT, teamleiders en medewerkers van het parket Limburg.

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. 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.

Limburg is een internationaal georiënteerd arrondissement 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 steenworpafstand. 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 ketenpartners met als doel het voorkomen en aanpakken 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**

De functie is gewaardeerd in schaal 7 CAO Rijk (minimaal € 3.016,50 en maximaal € 3.879,75 bruto bij een 36-urige werkweek). Afhankelijk van ervaring en opleiding kan inschaling plaatsvinden in de aanloopschaal 6 (minimaal € 2.866,04 en maximaal € 3.564,01 bruto bij een 36-urige werkweek).

Het betreft een structurele functie voor 28 uur per week (0.78 fte) waarbij er wordt gestart met een contract voor de duur van één jaar. Bij goed en volledig functioneren is er zicht op een vast dienstverband.

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd in de vorm van IKB-uren. 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**

- Een VOG-P maakt onderdeel uit van de procedure;
- Gezien de teambezetting ben je op vrijdag beschikbaar om te werken, de andere werkdagen zijn in overleg;
- 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. Tevens zijn er geen mogelijkheden tot parkeren;
- De sollicitatiegesprekken staan gepland op vrijdag 22 november. Vervolgens vindt er nog op maandag 25 november in de late ochtend een klikgesprek plaats met de overige potentieel nieuwe collega's;
- In de sollicitatieprocedure vindt een DISC analyse plaats en is het mogelijk dat er wordt gekeken naar je kwaliteiten in het licht van de functie;
- Het arbeidsvoorwaardengesprek is gepland op woensdag 27 november.

#### **Meer informatie**

Wil je meer weten of heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met Joëlle Boonstra, Senior HR adviseur, via 06-50160105 of per mail via [j.zelis@om.nl](mailto:j.zelis@om.nl)

#### **Sollicitatiewijze**

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 17-11-2024 o.v.v. vacaturnummer OM-3659 via de knop solliciteer hieronder.