Administratief medewerker

OMdat misdaad moet worden aangepakt! Wil jij, samen met collega's, een belangrijke bijdrage leveren aan het administratieve proces binnen arrondissementsparket Midden-Nederland? Dan is deze functie wellicht iets voor
jou.

Wat ga je doen?

Het OM biedt méér dan alleen functies in toga. Zo werken er 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 beslissing genomen over inbeslaggenomen goederen, 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 één van de teams van de administratie. Deze teams hebben allemaal een verschillend deel van het gehele (digitale) administratieve proces in beheer en zorgen gezamenlijk voor een goed eindresultaat. Binnen de teams wordt met verschillende registratiesystemen gewerkt. Kortom, in jouw rol heb je veel afwisseling en sta je in contact met diverse partijen. 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, stressbestendigheid en het hoofd koel houden in hectische tijden, zijn competenties die wij graag in jou terugzien.

Wie ben jij?

Je bent een administratief medewerker pur sang met mbo 4 diploma en bij voorkeur ruime administratieve werkervaring. Verder herken je je in de volgende competenties:

- 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.
- Samenwerken: Je werkt effectief samen in de dagelijkse praktijk door afstemming, kennisdeling en het ondersteunen van je collega's.

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 het hier.

Over de afdeling

Binnen de afdeling administratie werken ca. 100 medewerkers verdeeld over verschillende teams. Deze teams zijn gespecialiseerd in een onderdeel van het proces en zorgen samen voor een compleet en kwalitatief goed dossier in samenwerking met de officier. Deze teams worden ondersteund door een coördinator en aangestuurd door een teamleider.

Het Arrondissementsparket Midden-Nederland is gevestigd in het centrum van Utrecht nabij de prachtige binnenstad, de rechtbank en station Utrecht Centraal. Maar ons parket heeft meer te bieden! Wij leveren een waardevolle bijdrage aan een veiligere samenleving in onze regio, die bestaat uit de Gooi- en Vechtstreek en de provincies Utrecht en Flevoland. Een regio waar we met zeer diverse en interessante strafzaken te maken hebben die, met oog voor slachtoffers, zo zorgvuldig mogelijk worden afgedaan. Dit alles doen we met een club van rond de 350 collega's. In welke rol je bij ons ook werkzaam bent, samen vormen wij parket Midden-Nederland. Vanuit deze gedachte zorgen wij voor een fijne werksfeer, veel collegialiteit en een warm welkom voor nieuwe medewerkers.

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 €2.943,42 en maximaal €3.660,24 bruto per maand o.b.v. 36 uur per week).
- Het betreft een functie voor 32 tot 36 uur per week voor de duur van 1 jaar.
- Het aanleveren van een Verklaring Omtrent het Gedrag politiegegevens (VOG-P) is een voorwaarde voor indiensttreding.
- Het opvragen van referenties maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.
- De gesprekken vinden plaats op dinsdagmiddag 8 december in Utrecht. We vragen je hiermee rekening te houden als je solliciteert.
- Bij voldoende reacties kan de vacature eerder worden gesloten. Wacht dus niet te lang met reageren.

Tot slot

De selecteurs van het OM doen hun best de kandidaten in deze procedure zo eerlijk mogelijk te beoordelen. Dit gebeurt op basis van de harde eisen en de competenties uit deze vacaturetekst. Om dit goed te kunnen doen, vragen we je in je motivatiebrief in te gaan op de competenties en door middel van een voorbeeld uit te leggen hoe deze op jou van toepassing zijn. Schrijf bij voorkeur je brief zonder het gebruik van AI.

Tijdens een sollicitatiegesprek zal de selectiecommissie met name inzoomen op de competenties en elke kandidaat dezelfde vragen stellen volgens de STARR-methodiek. Als je uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek, kan je je hierop voorbereiden door voor elke competentie relevante persoonlijke voorbeelden te bedenken. Tot slot verzoekt het OM sollicitanten een CV zonder foto te uploaden.

Meer informatie

Bij vragen over de functie of sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Iris Piek (Recruitment Adviseur) via i.piek@om.nl.

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 29-11-2026 via de sollicitatieknop.