

Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad

Zorg jij ervoor dat de ondernemingsraad van IVOM zich kan richten op wat écht belangrijk is? Als ambtelijk secretaris houd jij overzicht, kijk je vooruit en zorg je dat afspraken, stukken en processen rondom de medezeggenschap goed georganiseerd zijn. Zo lever je vanuit een bijzondere positie een bijdrage aan de ontwikkeling van de informatievoorziening van het Openbaar Ministerie.

Wat ga je doen?

IVOM is volop in ontwikkeling. We vernieuwen onze informatievoorziening, moderniseren ons IT-landschap en werken aan een steeds professionelere IV-organisatie.

Veranderingen die grote gevolgen kunnen hebben voor onze medewerkers en waarbij goede medezeggenschap essentieel is.

Als ambtelijk secretaris zorg jij ervoor dat de ondernemingsraad (OR) zijn rol hierin goed kan vervullen. Je bent de organisatorische en procesmatige spil rondom de OR en werkt nauw samen met de voorzitter en vicevoorzitter. Jij zorgt dat zij zich zoveel mogelijk kunnen richten op de inhoud, doordat jij vooruitkijkt, zaken organiseert en bewaakt dat afspraken worden nagekomen.

Je weet wat er binnen de organisatie speelt en begrijpt wanneer de OR moet worden aangehaakt. Je haalt de juiste informatie en documenten op, zorgt dat deze tijdig en compleet beschikbaar zijn en houdt overzicht over lopende onderwerpen. Daarbij werk je samen met onder andere de bestuurder, bestuurssecretarissen en managementassistenten. Je beweegt dus tussen verschillende belangen en niveaus binnen IVOM en weet goed wie je wanneer moet betrekken.

Concreet houd jij je onder andere bezig met:

- organiseren en voorbereiden van OR-vergaderingen en overlegvergaderingen met de bestuurder;
- opstellen van agenda's en zorgen dat de benodigde stukken tijdig en volledig beschikbaar zijn;
- verzorgen van heldere verslaglegging en het bijhouden van actie- en besluitenlijsten;
- actief opvolgen van afspraken en betrokken collega's op een prettige maar duidelijke manier meenemen in wat er van hen nodig is; ondersteunen van de OR bij onder andere advies- en instemmingstrajecten;
- signaleren van ontwikkelingen binnen IVOM die relevant zijn voor de medezeggenschap;
- bewaken van processen, termijnen en de continuïteit van het OR-werk;
- ondersteunen bij onder andere het jaarverslag, communicatie richting de achterban en OR-verkiezingen.

Je krijgt hierin veel ruimte om zelf structuur aan te brengen en vooruit te kijken. Zie je dat informatie ontbreekt, een deadline dichterbij komt of iemand bij een overleg betrokken moet worden? Dan wacht je niet af, maar kom je zelf in actie.

Wie ben jij?

Je bent iemand die graag zorgt dat anderen hun werk goed kunnen doen. Je houdt overzicht, werkt nauwkeurig en krijgt er energie van wanneer zaken goed georganiseerd zijn. Tegelijkertijd ben je meer dan alleen een organisator. Je begrijpt de context waarin je werkt, voelt aan welke belangen spelen en durft op het juiste moment zelf initiatief te nemen.

Dat is belangrijk binnen IVOM. De organisatie is volop in ontwikkeling en onderwerpen,

prioriteiten en agenda's kunnen veranderen. Jij laat je daardoor niet snel uit het veld slaan. Je schakelt mee, houdt het overzicht en zorgt ervoor dat belangrijke zaken niet tussen wal en schip vallen.

Voor deze functie vinden we de volgende eigenschappen belangrijk:

Proactiviteit

Je kijkt vooruit en onderneemt uit jezelf actie. Je signaleert wat nodig is en wacht niet totdat iemand je vertelt wat je moet doen.

Politiek-bestuurlijke sensitiviteit

Je begrijpt dat verschillende partijen verschillende rollen en belangen hebben. Je voelt aan wie je wanneer moet betrekken en kunt daar zorgvuldig naar handelen.

Nauwkeurigheid

Afspraken, besluiten, stukken en acties zijn bij jou in goede handen. Je werkt zorgvuldig en spreekt anderen vriendelijk maar duidelijk aan wanneer informatie of actie nodig is.

Flexibiliteit

Je kunt omgaan met veranderende omstandigheden en prioriteiten en weet ook wanneer de planning verandert het overzicht te bewaren.

Betrouwbaarheid

De OR moet op je kunnen bouwen. Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie, komt afspraken na en bent je bewust van de onafhankelijke positie van de medezeggenschap.

Daarnaast heb je ervaring met het organisatorisch en procesmatig ondersteunen en ontzorgen van bijvoorbeeld een ondernemingsraad, directie, management of een vergelijkbare omgeving. Kennis van medezeggenschap en de Wet op de ondernemingsraden (WOR) is belangrijk. Heb je die kennis nog niet voldoende in huis, maar wel de juiste relevante ervaring? Dan verwachten we dat je bereid bent deze kennis op korte termijn op te doen.

Affiniteit met politie, justitie of een andere complexe publieke organisatie is een pré.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim 6.500 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 de Informatievoorziening Openbaar Ministerie (IVOM). Als OM hebben we behoefte aan een toekomstbestendige en duurzame ICT en Informatievoorziening. Dit brengt veel uitdagingen met zich mee, daarom is in 2021 het nieuwe OM-onderdeel IVOM opgericht. De IV-uitdagingen voor het OM zijn omvangrijk en complex. Om de komende jaren concrete, zichtbare stappen te zetten met verbeteringen in de informatievoorziening zal er in de transitieaanpak scherpe keuzes gemaakt worden. Hiervoor zijn de volgende 5 meerjarige ambities bepaald: betrouwbare IV-dienstverlening, digitale weerbaarheid (cyber security), modern en flexibel IT-landschap, toegankelijke en betekenisvolle informatie en een volwassen IV-organisatie. Dit doen we met meer dan 300 professionals, die zorgen dat onze ruim 6.500 OM collega's probleemloos kunnen werken, elke dag opnieuw. Sinds juni 2025 is er gestart

met het verder professionaliseren van de IVOM organisatie, onderdeel van fase 1 van dit plan is de invoer van een nieuw besturingsmodel. Concreet betekent dit dat IVOM is ingedeeld in vier directies: Beheer, Vernieuwing en Strategie, Beleid en Bedrijfsvoering. De OR van IVOM bestaat momenteel uit zeven leden en heeft negen zetels. Als ambtelijk secretaris maak je zelf geen deel uit van de gekozen medezeggenschap, maar zorg je wel voor continuïteit en professionaliteit in het OR-werk. Je werkt intensief samen met de voorzitter en vicevoorzitter en onderhoudt vanuit je rol ook contact met onder andere de bestuurder, bestuurssecretarissen en managementassistenten.

Formeel maak je deel uit van de afdeling Bedrijfsvoering. Daardoor heb je enerzijds een duidelijke organisatorische thuisbasis en anderzijds een bijzondere positie midden in de organisatie.

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 bestaat uit bovenwettelijke uren, naar rato van de omvang van je 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 bijvoorbeeld een deel van het budget laten uitbetalen wanneer jij dat wenst, het omzetten in extra verlof of besteden aan fiscaalvriendelijke doelen.

De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor verschillende mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je ov-reiskosten voor woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Bijzonderheden

- Het betreft een functie in schaal 9 (€ 3.579,02 - € 4.999,46 o.b.v. 36-urige werkweek) conform de CAO Rijk.
- De functie is voor 18 tot maximaal 21 uur per week.
- Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor één jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.
- Hybride werken is mogelijk. Vanwege de OR-vergaderingen is fysieke aanwezigheid op bepaalde momenten noodzakelijk.
- Voor deze functie is een VOG vereist.
- De vacature sluit op 01 oktober 2026.
- Geschikte kandidaten worden op 2 oktober telefonisch uitgenodigd voor een gesprek.
- De eerste gespreksronde vindt plaats op 5 oktober 2026.
- De tweede gespreksronde vindt plaats in de week van 12 oktober 2026.

Vink je niet álle punten af, maar herken je jezelf wel in deze rol? Reageer dan vooral. We leren je graag kennen om samen te onderzoeken of er een goede match is.

Meer informatie

Wil je meer weten? Dan kun je contact opnemen met Brian Brouwer (HCM) via telefoonnummer 06-23831643 of via e-mail b.brouwer@om.nl

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Tim Spijker (Recruitment Adviseur) via telefoonnummer 06-42400400 of via e-mail t.spijker@om.nl

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 01-10-2026 via de sollicitatieknop.