

Administratief Medewerker

Dit is voor jou een kans! Omdat jij graag samenwerkt met betrokken collega's en een wezenlijke bijdrage wil leveren aan een rechtvaardige samenleving. Heb jij administratieve werkervaring, werk je graag in een dynamische werkomgeving en ben je niet bang voor deadlines? Reageer dan snel!

Wat ga je doen?

Het cluster executie is een essentieel onderdeel van onze organisatie binnen de afdeling administratie en bestaat met jou erbij uit zeven toegewijde medewerkers. Binnen het cluster executie vallen alle administratieve handelingen van het OM gericht op de tenuitvoerlegging van straffen en maatregelen door of vanwege de Minister. Het proces executie begint bij ontvangst van de rechterlijke beslissing of officiersbeslissing en eindigt als de strafrechtelijke beslissing aan het CJIB (Centraal Justitiepaleis) is verstrekt. Als administratief medewerker voer je onder andere de volgende werkzaamheden uit:

- Het zorgdragen voor het correct aanleveren van vonnissen of beslissingen van de rechtbanken aan het CJIB;
- Het verwerken en registreren van ingevorderde rijbewijzen en beslissingen rondom een rijontzegging;
- Het aanmaken en uitwerken van documenten;
- Het verzorgen van correspondentie;
- Het beantwoorden van uiteenlopende vragen per e-mail;
- Het verrichten van overige werkzaamheden zoals controlewerkzaamheden in Excel;
- Je hebt regelmatig contact met de verschillende ketenpartners, zoals de reclassering, de rechtbanken, de politie en het CJIB.

Wie ben jij?

- Je hebt een mbo-4 opleiding afgerond met diploma of hebt aantoonbaar mbo-4 werk- en denkniveau;
- Je bent digitaal vaardig en maakt je nieuwe materie en systemen snel eigen;
- Je bent proactief en toont initiatief, weet van aanpakken en bent resultaatgericht ingesteld;
- Je hebt een scherp oog voor detail en werkt accuraat en bent zorgvuldig;
- Je hebt een enthousiaste, positieve instelling en denkt in oplossingen in plaats van problemen;
- Je staat stevig in je schoenen, je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en zoekt daarbij actief team overstijgend het contact op.

Verder ben jij een maatschappelijk betrokken collega die het een uitdaging vindt om in een omgeving te werken waar er veel tegelijk gebeurt en veel belangen spelen. Je werkt nauwkeurig en bewaakt het overzicht binnen de verschillende werkzaamheden, termijnen en processen. Daarbij weet je de juiste prioriteiten te stellen en neemt daarin alle belangen en gevolgen voor het team, de organisatie en ketenpartners mee. Jij gaat pro actief te werk en signaleert snel en tijdig wat goed gaat en wat er beter kan of waar knelpunten liggen. Je schrikt niet van onverwachte gebeurtenissen en bent in staat snel te schakelen en benodigde acties uit te zetten. Verder ben jij een enthousiast en positief ingestelde collega die initiatief toont en veel waarde hecht aan een goede samenwerking met collega's maar tegelijkertijd ook energie krijgt van het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden.

Werken bij het Openbaar Ministerie

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.

Over de afdeling

Je komt te werken binnen de afdeling Administratie van het Arrondissementsparket Limburg.

Binnen deze afdeling werken circa 110 medewerkers, verdeeld over verschillende clusters. Elk cluster heeft zijn eigen werkzaamheden en expertise en verschilt qua grootte. Je wordt initieel te werk gesteld bij het cluster Executie. Het kan voorkomen dat je in een later stadium ook binnen andere clusters wordt ingezet indien het werk daarom vraagt.

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.

Arbeidsvoorwaarden

De functie is gewaardeerd in schaal 6 CAO Rijk per 1 juli 2024 (minimaal € 2866,04 en maximaal € 3564,01 bruto bij een 36-urige werkweek). Afhankelijk van ervaring en opleiding kan inschaling plaatsvinden in de aanloopschaal 5 (minimaal € 2770,01 en maximaal € 3404,39 bruto bij een 36-urige werkweek). Het betreft een structurele functie voor 32-36 uur per week. Er wordt in eerste instantie een arbeidsovereenkomst geboden voor de duur van één jaar. Bij goed en volledig functioneren behoort een vast dienstverband tot de mogelijkheden.

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

- De vacature wordt gelijktijdig intern en extern opengesteld. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang;
- Voor deze functie dien je een VOG-P te kunnen overleggen;
- 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;
- Hybride werken behoort tot de mogelijkheden;
- De sollicitatiegesprekken zijn gepland op 18 maart 2025;
- De kennismakingsronde met het cluster zal plaatsvinden op 20 maart 2025.

Meer informatie

Wil je meer weten over deze vacature? Dan kun je contact opnemen met Jonna ten Have - Hinderks (Teamleider Administratie), via 06-21173849.

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Raymond Bonten (Senior Adviseur Recruitment) via 06-31134357.

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 12-3-2025 o.v.v. vacaturenummer OM-3971 via de knop solliciteer hieronder.