

Hoofd afdeling Secretariaten en Interne en Externe betrekkingen

Ben jij enthousiast, mensgericht en steek je graag zelf de handen uit de mouwen? Zorg jij er graag voor dat alles op rolletjes loopt en zie je het als een mooie uitdaging om samen met je team én anderen binnen de Raad bij te dragen aan de ondersteuning van de vice-president en de secretaris? En lijkt het je daarnaast leuk om verantwoordelijk te zijn voor het organiseren van evenementen, zoals symposia, lezingen, recepties, lunches en kennisbijeenkomsten? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Je geeft leiding aan elf collega's binnen de afdeling Secretariaten en IEB (Interne en Externe Betrekkingen). Dit team bestaat uit medewerkers van verschillende secretariaten, medewerkers IEB en de kamerbewaarders.

- Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en samenwerking binnen het team;
- Je richt je primair op het in teamverband professioneel ondersteunen van de vice-president en de secretaris en bent een professional op het gebied van protocol;
- Je bent organisatorisch sterk onderlegd en bewaakt de kwaliteit en uitvoering van de evenementen van de Raad;
- Daarnaast horen ook het secretariaat voor klachten en restpost, de ondersteuning van de Woo-functionaris en de ondersteuning van organisatiebrede projecten bij jouw team.

Ben jij dit?

Je hebt een spilfunctie in uiteenlopende samenwerkingsverbanden en werkt actief mee aan de organisatie van evenementen in samenwerking met de drie andere directies (en soms ook externe partijen) en geeft advies over protocol en aanverwante zaken. Samen met je team ben je verantwoordelijk voor het beheer van de interne en externe contacten, het relatiebeheersysteem en diverse processen rondom staatsraden (zoals bij benoemingen en nevenfuncties van staatsraden) en externe betrekkingen zoals externe evenementen.

Je bent een teamspeler die met relativeringsvermogen en omgevingsbewustzijn de verbinding zoekt en een inspirerend voorbeeld is voor je medewerkers en andere collega's. Je biedt ondersteuning bij een breed scala aan werkgerelateerde, persoonlijke en teamgerichte ontwikkelvragen. Daarbij laat je ieder teamlid zijn of haar professionele ruimte behouden, zodat collega's de ruimte voelen om persoonlijk en professioneel te groeien.

We zoeken iemand die:

- beschikt over hbo werk- en denkniveau;
- ervaring heeft met het organiseren van evenementen;
- kennis heeft van protocol en etiquette;
- leidinggevende ervaring heeft (idealerweise affiniteit heeft met coachend leidinggeven) / bereid is een gerichte managementopleiding te volgen;
- organisatiedoelstellingen weet te vertalen naar de eigen afdeling;
- de Nederlandse taal uitstekend beheerst en goed uit de voeten kan met Engels.

Competenties die wij belangrijk vinden:

- bestuurs- en politieke sensitiviteit;
- gevoel voor rechtsstatelijke verhoudingen;
- organisatiesensitiviteit en relativeringsvermogen;
- samenwerkingsgerichtheid;
- aansturen en ontwikkelen medewerkers;
- plannen en organiseren;
- netwerken.

Dit is wie wij zijn

De Raad van State is onafhankelijk adviseur van regering en parlement over wetgeving en bestuur en is de hoogste algemene bestuursrechter van Nederland. Werken bij de Raad van State betekent betrokken zijn bij maatschappelijk relevante thema's, zoals milieu, ruimtelijke ordening, vreemdelingenzaken of onderwijs, en werken in een organisatie die volop in beweging is. Bij de Raad van State werken circa 70 staatsraden en een kleine 600 medewerkers.

Het hoofd afdeling Secretariaten en Interne en Externe Betrekkingen maakt deel uit van de directie Bestuursondersteuning (BSO). De directie verzorgt de inhoudelijke en administratieve ondersteuning aan de vice-president en secretaris ten behoeve van de uitoefening van hun taken. De afdeling Communicatie, de stafafdeling IV, de afdeling Interne en Externe Betrekkingen en het Woo-punt maken deel uit van de directie.

Wat we onze collega's aanbieden

Naast het feit dat je voor een werkgever gaat werken die een unieke positie heeft binnen de rechtsstaat is dit een functie waarin je jezelf kunt ontwikkelen. We ondersteunen je ontwikkeling volledig middels een opleidingstraject en je krijgt toegang tot een (online) leerplatform waar je zelf een groot aanbod aan trainingen kunt kiezen en volgen. Wij werken hybride met elkaar, dat betekent dat je afwisselend vanuit huis of kantoor kan werken afhankelijk van het soort werk dat je doet. Zo voorkom je onnodige reisbewegingen en kun je werk en privé goed combineren.

Het is een functie in schaal 11 van de [CAO Rijk](#), waarbij het minimum salaris € 4024 en het maximum salaris € 6110 betreft. Verder geniet je van alle voordelen uit de CAO Rijk zoals:

- een individueel keuze budget van 16,50% van je bruto jaarsalaris;
- reiskostenvergoeding via een OV-kaart, km-vergoeding of fietsvergoeding;
- pensioenopbouw bij het ABP, de werkgever betaalt 70% van de premie;
- ruime vakantieregeling met optie tot het bijkopen van vakantie uren.

Voor een uitgebreid overzicht van deze functie Operationeel Manager zie: [Functiegebouw Rijk](#)

De procedure

Via onderstaande knop kun je solliciteren tot en met 11 september 2025.

Nadere informatie over de functie en de sollicitatieprocedure kun je inwinnen bij: Betty Feenstra via b.feenstra@raadvanstate.nl. De procedure zal bestaan uit twee sollicitatiegesprekken die plaatsvinden in week 39 (vanaf 22 september) en een (ontwikkel) assessment.

Bijzonderheden

Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op LinkedIn raadplegen. Als je dat wilt, kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn. De Raad van State stelt zich tot doel gelijkheid, diversiteit en inclusie te bevorderen; dat zien wij graag weerspiegeld in onze teams.

We vragen tijdens de sollicitatieprocedure om twee referenties. Contact opnemen met één van de opgegeven referenties kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.

In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte VWNW-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangspositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, dan word je verzocht de aanwijzingsbrief bij de sollicitatiebrief te voegen.

Wij streven naar een hybride werkwijze waarbij we thuis werken en elkaar op kantoor treffen om samen te werken en verbinding te houden. Voor deze functie zul je, na je inwerkperiode, minimaal 2 dagen per week fysiek op kantoor in Den Haag werkzaam zijn. Dit is ongeacht de overeengekomen arbeidsduur in je arbeidsovereenkomst.