Administratief medewerker bestuursrechtspraak

Dit ga je doen

Binnen de directie Bestuursrechtspraak speel je een belangrijke rol in het goed laten verlopen van juridische procedures. Je werkt aan zaken die er maatschappelijk toe doen en zorgt ervoor dat alles achter de schermen klopt, van dossieropbouw tot communicatie met partijen.

Je bent van begin tot eind verantwoordelijk voor de juridisch-administratieve afhandeling van zaken. Je zorgt dat procesdossiers volledig en op orde zijn en signaleert eventuele gebreken, die je vervolgens zelfstandig oppakt. Je staat partijen telefonisch te woord en doet dit op een klantvriendelijke en servicegerichte manier.

Daarnaast bewaak je de voortgang van dossiers en zorg je dat het administratieve proces soepel verloopt. Je werkt nauw samen met je collega's: jullie houden elkaar goed op de hoogte en ondersteunen elkaar waar nodig. Ook denk je graag mee over ontwikkelingen binnen het vakgebied en de unit, er is ruimte voor jouw ideeën en initiatieven!

Dit bieden we nog meer

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 jeontwikkeling meteen opleidingstraject en je krijgt toegang tot een (online) leerplatform waar je zelf een groot aanbod aan trainingen kunt kiezen envolgen.Optermijnishetmogelijk om één dag vanuit huis te werken. Dit stem je af met je leidinggevende.

Het betreft in eerste instantie een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar die bij goed functioneren wordt omgezet naar een vast dienstverband. Detacheringheeft devoorkeurals je al rijksambtenaar bent.

Het is een functie in schaal 7 van deCAO Rijk, waarbij hetminimumsalaris€ 3.097,95en hetmaximumsalaris€ 3.984,50betreft. Verder geniet je van alle voordelen uit de CAO Rijk zoals:

- eenindividueel keuze budget van 16,50% van je bruto jaarsalaris;
- reiskostenvergoedingvia eenOV-kaart, km-vergoeding of fietsvergoeding;
- pensioenopbouwbij het ABP, de werkgever betaalt 70% van de premie;
- ruimevakantieregeling met optie tot het bijkopen van vakantie uren.

Voor een uitgebreid overzicht van deze functie Medewerker Verwerken en Behandelen zie:Functiegebouw Rijk

Dit vragen wij

- Je hebt een mbo-4 diploma;
- Je hebt aantoonbare en relevante administratieve werkervaring;
- Kennis van juridisch administratieve processen is een pré;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling;
- Je bent een echte teamspeler en draagt bij aan een positieve werksfeer;
- Je kunt goed communiceren en legt makkelijk contact;
- Je kunt je werkzaamheden goed plannen en organiseren.

Hier kom je te werken

De Raad van State is de hoogste algemene bestuursrechter in Nederland. We doen uitspraken over geschillen tussen burger en overheid of tussen overheden onderling (bijvoorbeeld een gemeente en een provincie). Daarnaast zijn wij onafhankelijk adviseur van regering en parlement over wetgeving en bestuur.
Samen met zo'n 230 juristen en 53 staatsraden die actief zijn voor de afdeling en directie Bestuursrechtspraak bewaak je de kwaliteit van onze rechtsstaat en democratie door rechters te ondersteunen in hun taak. Dit doe je voor zaken in het hier en nu, waarvan de directe impact op de samenleving vaak groot is.Dedossiers waarvoor je alsmedewerkeradministratie verantwoordelijk benthebbenonder meer betrekking op omgevingsrecht, vreemdelingenrecht, onderwijs, subsidie en openbaarheid van documenten. Je maakt onderdeel uit vanéénvan de drie kamers van dedirectiebestuursrechtspraak, elk met een eigen specialisatie.
Dus of je nu jurist of ondersteunend professional bent, startend of ervaren: jouw werk speelt zich af te midden van de maatschappij. We bieden je een unieke kans om je professioneel verder te ontwikkelen en een positie om van te dromen.

Bijzonderheden

Je hebt bij je indiensttreding een VerklaringOmtrentGedrag (VOG) nodig.
In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte VWNW-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangspositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, dan mag je de aanwijzingsbrief bij je sollicitatiebrief voegen.

De procedure

Je kunt op deze vacature reageren via de knop**"Solliciteer"**op deze pagina. We ontvangen daarbij graag:
•eenactueel cv;
•eenmotivatiebrief van ongeveer één A4;

We lezen in je brief graag een antwoord op de hieronder beschreven vragen:

1. Jouw motivatie:Wat trekt jou specifiek aan in het werken als administratief medewerker bij de Raad van State?

2. Jouw ervaring:Hoe sluiten jouw studie, (neven)activiteiten en/of werkervaring aan bij dezerol?Lichtniet alleen toe wat je hebt gedaan, maar vooral waarom dat relevant is voor deze functie.

3. Samenwerking:Wat vind jij belangrijk in een team, en hoe draag jij bij aan een goede samenwerking?
We raden je aan om je antwoorden concreet te makendooreigen voorbeeldente noemen.

Vragen? Stel ze gerust?

Nadere informatie over de functie kun je inwinnen bij Elise van Leening, adjunct-directeur Bestuursrechtspraak, via e.vanleening@raadvanstate.nl. Wil je telefonisch contact, dan kun je dit in je e-mail aangeven. Indien mogelijk word je dezelfde dag teruggebeld.
Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Zana Lens, recruiter. Telefoon 06-27920151 of e-mail: z.lens@raadvanstate.nl.
Wij beoordelen sollicitaties doorlopend. We zijn binnen meerdere units op zoek naar administratief medewerkers.

Onderdeel van de selectie is een test om je schriftelijke vaardigheden te onderzoeken. We vragen tijdens de sollicitatieprocedure om twee referenties. Contact opnemen met één van de opgegeven referenties kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.