

# Unithoofd directie Bestuursrechtspraak

Dit ga je doen

Ben jij een gedreven professional met een groot hart voor onze democratische rechtsstaat? Zie jij het als een uitdaging om je kwaliteiten bij een Hoog College van Staat in te zetten voor het organiseren van bestuursrechtspraak en ben je enthousiast om leiding te gaan geven aan een unit? Dan is de directie Bestuursrechtspraak op zoek naar jou! In verband met de uitbreiding van het aantal units zijn er op dit moment twee vacatures.

Als unithoofd geef je direct leiding aan de juridische medewerkers van een unit binnen een van de drie kamers van de directie. Je zorgt voor kwalitatieve en tijdige afronding van de bestuursrechtspraak binnen jouw unit. Je bent verantwoordelijk voor de personeelszorg en voor de ontwikkeling van de medewerkers. Je inspireert, coacht en motiveert je medewerkers om het beste uit zichzelf te halen en om gezamenlijk de unitdoelstellingen te realiseren. In samenwerking met een teamleider administratie heb je ook zorg voor de medewerkers administratie en ben je eindverantwoordelijk voor een goede voortgang van de administratieve processen.

Als unithoofd maak je deel uit van het managementteam van de directie. Je draagt bij aan het ontwikkelen van de strategie van de directie en de vertaling van de strategie van de directie naar je eigen unit. Je maakt ieder jaar een managementafspraken met de (adjunct)directeur over de gewenste productie en de ontwikkeling van je medewerkers. Je stuurt op de gemaakte afspraken en het bereiken van verbeteringen binnen je eigen unit. Daarnaast ben je in voorkomende gevallen verantwoordelijk voor de aansturing en implementatie van unitoverstijgende of organisatiebrede projecten zoals bijvoorbeeld op het gebied van digitalisering en communicatie met procespartijen.

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 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.

Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor een jaar met de intentie om deze om te zetten (afhankelijk van je functioneren) naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Als je rijksambtenaar bent vindt er eerst een detachering plaats voor de duur van 1 jaar.

Het is een functie in schaal 14 van de [CAO Rijk](#), waarbij het minimum salaris € 6.022 en het maximum salaris € 8.781 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 Manager zie: [Functiegebouw Rijk](#)

Dit vragen wij

Wij zoeken een enthousiaste collega die oog heeft voor de medewerkers en hen weet te motiveren en te inspireren om hun werkzaamheden goed te verrichten. Je kunt goed luisteren, je vraagt door en je helpt medewerkers in het bereiken van hun doelen. Je ziet het als een uitdaging om de organisatie toekomstgericht te ontwikkelen en dat met enthousiasme uit te dragen in jouw team. Je bent in staat op alle niveaus binnen de Raad van State je inbreng te hebben. Je bent meester in de rechten, je hebt kennis van het bestuursrecht en ervaring met werken binnen een juridische omgeving. Ervaring binnen de rechtspraak is een pré. Je moet een gesprekspartner kunnen zijn voor staatsraden van de Afdeling bestuursrechtspraak. Als unithoofd ben je inzetbaar in alle kamers binnen de directie. Specifieke ervaring met het rechtsgebied van een kamer is niet noodzakelijk.

Hier kom je te werken

De directie Bestuursrechtspraak ondersteunt de Afdeling bestuursrechtspraak in haar werk als hoogste algemene bestuursrechter. De directie bestaat op dit moment nog uit negen operationele units verdeeld over de Omgevingskamer, de Algemene Kamer en de Vreemdelingenkamer. Daarnaast maken de kennisunit, de afdeling bedrijfsvoering, de afdeling secretariaat en de directieleiding deel uit van de directie Bestuursrechtspraak.

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.

**De procedure**

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

Je hebt bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig.

Voor verdere vragen kun je contact opnemen met Rosalie de Wit, directeur Bestuursrechtspraak, via 06-51203586 of [r.wit@raadvanstate.nl](mailto:r.wit@raadvanstate.nl).

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Ilona van Brandwijk, P&O-adviseur, via 06-23318375 of [i.vanbrandwijk@raadvanstate.nl](mailto:i.vanbrandwijk@raadvanstate.nl).

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.

We ontvangen graag je motivatie en cv **uiterlijk op 22 juli 2026**.

De selectiegesprekken vinden eind augustus plaats.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.