

centralist

Vind jij het fijn om overzicht te houden en de werkzaamheden van je collega's te coördineren? Wij zoeken iemand voor 36 uur per week (rooster van 40 uur).

Wat ga je doen?

Als centralist coördineer jij zowel de dagelijkse werkzaamheden van de medewerkers beveiliging als de inzet van de beveiliging tijdens bijzondere activiteiten, evenementen en gebeurtenissen. Je maakt een planning voor de dag met de taken die uitgevoerd moeten worden. Je ziet toe op de veiligheid en de naleving van voorschriften door onder andere het uitvoeren van openings- en sluitingsrondes en surveillances. Daarnaast houd je toezicht op de monitoren. Tijdens weekend- en avonddiensten beoordeel je de binnenkomende poststukken, telefoontjes en storingen. Je bepaalt zelf wat de urgentie is en wat er nodig is voor de afhandeling. Je let scherp op onvolkomenheden op het gebied van de beveiliging en het naleven van de beveiligingsinstructies. Ook doe je voorstellen om het werk te verbeteren. Je weet wat je moet doen als er sprake is van situaties waarin je als BHV-er of EHBO-er in actie moet komen.

Ben jij dit?

Als ervaren centralist weet je wat van jou wordt verwacht. Je bent goed in het inschatten van mensen. Je bent flexibel inzetbaar, in het team zorg je met elkaar dat alle werkzaamheden worden gedaan. Je bent iemand die het hoofd koel kan houden, ook als anderen dat niet kunnen. Daarbij is het belangrijk dat je integer bent. Naast kennis van beveiligingsystemen en -installaties weet je ook hoe Outlook, Word en Excel werken.

Voor de vroege dienst moet je om 6:00 uur op kantoor zijn. Dit is met het OV niet altijd haalbaar. Dan is het hebben van eigen vervoer (zoals fiets, scooter of auto) noodzakelijk om op tijd op het werk te zijn.

Verder zoeken we iemand die:

- In het bezit is van een MBO diploma Beveiliging (niveau 2);
- In het bezit is van een Certificaat Basisopleiding Centralist Alarmcentrale (BoCA);
- Goede beheersing heeft van de Nederlandse taal in woord en schrift;
- Een geldig EHBO- en BHV diploma heeft.

Dit is wie wij zijn

De afdeling Facilitaire Diensten is verantwoordelijk voor alle facilitaire ondersteuning zoals het beheer van de gebouwen en tuinen, beheer van middelen (meubilair, kantoorartikelen), aansturing van de externe schoonmaakdienst en de coördinatie van de bedrijfshulpverlening.

De hoofdtaak van het team Beveiliging is het zorgdragen voor de veiligheid in- en om de panden tijdens de openingstijden van de Raad van State. Daarnaast is het belangrijk dat de medewerkers een gastvrije en representatieve uitstraling hebben omdat zij veel in aanraking komen met bezoekers en ook de beveiliging van evenementen verzorgen.

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 reisebewegingen en kun je werk en privé goed combineren.

Het is een functie in schaal 5 van de [CAO Rijk](#), waarbij het minimum salaris € 2.770 en het maximum salaris € 3.404 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 Medewerker Beveiliging zie: [Functiegebouw Rijk](#)

De procedure

Voor verdere vragen kun je contact opnemen met: Ali El Allachi via A.Elallachi@raadvanstate.nl.

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Zana Lens via z.lens@raadvanstate.nl. Je kunt tot 21-4-2025 solliciteren via vacatures@raadvanstate.nl ter attentie van Zana Lens onder vermelding van het vacaturenummer: PO-105

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.

Je hebt ook bij jouw indiensttreding een verklaring van geen bezwaar van de AIVD nodig.

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.