

Project Managementondersteuner

**Tijdelijk voor de duur van 3 jaar*

Zijn taken als plannen en organiseren jou op het lijf geschreven? Leg je zowel in- als extern gemakkelijk contact met onze stakeholders? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als Project managementondersteuner is het jouw taak om de implementatie van het nieuwe zaaksysteem voor de Raad van State te ondersteunen. In het kader hiervan voer je ook ondersteunende taken uit voor het gehele project. Je werkt proactief samen met de interne stakeholders en ketenpartners. Voor jou is het geen probleem om actief mee te denken in de aanpak en besluitvorming. Hier ligt juist jouw kracht en dit maakt jou, naast een nauwgezette ondersteuner, een gewaardeerde sparringpartner voor de projectleiding bestaande uit de Opdrachtgever, de Projectleider en de SCRUM Master.

Naast deze werkzaamheden ben je ook verantwoordelijk voor het maken en onderhouden van onze digitale leeromgeving. De Raad van State maakt gebruik van TTS performance suite e-learningsoftware voor het opleiden van zijn gebruikers. Jij houdt de content van TTS actueel en maakt aanvullende e-learning, handleidingen en stappenplannen. De (juridische) inhoud van deze content verzamel je binnen onze organisatie waarvoor je verschillende collega's kan inzetten. Om deze werkzaamheden te kunnen uitvoeren is het van belang dat je TTS functioneel kent en je de applicaties en infrastructuur van de Raad van State leert kennen. Uiteraard krijg je hier de tijd en de juiste begeleiding voor als je bij ons komt werken.

Binnen deze functie ga jij je met het volgende bezig houden:

- Je ondersteunt de projectleiding door het overzicht te houden op alles wat moet gebeuren binnen het project.
- Dit doe je door gebruik te maken van overzichten zoals het risicoregister en projectadministratie in onder andere Excel en Microsoft Project.
- Je bewaakt het programmabudget.
- Je plant, organiseert en notuleert verschillende vergaderingen ten behoeve van de verschillende gremia ter ondersteuning van het project.
- Je onderhoudt namens het project de interne- en externe contacten op professionele wijze.
- Je ziet toe op de realisatie van vereiste compliance deliverables.
- Je begeleidt en faciliteert sessies rondom projecten.
- Je verzorgt en onderhoudt de e-learning, handleidingen en stappenplannen.
- Je stemt de inhoud van e-learning, handleidingen en stappenplannen af met de stakeholders.

Ben jij dit?

Ben jij leergierig, analytisch, oplossingsgericht, communicatief vaardig, organisatiesensitief en heb jij overtuigingskracht? En vind je het ook leuk om veranderingen in organisaties te helpen faciliteren?

- Je hebt aantoonbaar HBO werk- en denkniveau.
- Jij hebt minimaal 2 jaar ervaring als PMO-er of in een vergelijkbare functie.
- Je voelt je goed thuis in Microsoft Excel en PowerPoint, en hebt ook kennis van andere Microsoft Office programma's en Office 365 (Sharepoint Online).
- Je hebt aantoonbare kennis van de reguliere documentatie- en archiveringstechnieken.
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift uitstekend.
- Kennis van Jira en/of Confluence is ook een pré.
- Kennis van TTS performance suite is een pré.

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.

De directie Bestuursondersteuning (BSO) 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 Informatievoorziening (IV), de afdeling Interne en Externe Betrekkingen en het Woo-punt maken deel uit van de directie.

De Stafafdeling IV bestaat uit ongeveer 25 medewerkers en heeft vier aandachtsgebieden:

- Het opstellen van IV-beleid en -kaders.
- Het adviseren over en toezicht houden op informatiebeveiliging, gegevensbescherming, archivering en Enterprise architectuur en de uitvoering van projecten monitoren.
- Namens de afnemers van ICT-middelen het functioneel beheer, informatiemanagement en de procesanalyse verzorgen en het begeleiden van verandering.
- Gecontroleerd veranderingen doorvoeren d.m.v. het beheer en de uitvoering van de IV projectenkalender.

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 vooral verder kunt ontwikkelen. Wij werken hybride met elkaar. Dat betekent dat je afwisselend vanuit huis of kantoor kunt werken, afhankelijk van het soort werk dat je doet. Zo voorkom je onnodige reisbewegingen en kun je werk en privé goed combineren.

Deze functie is geplaatst binnen de functiegroep Adviseur Bedrijfsvoering in het Functiegebouw Rijk. Afhankelijk van opleiding en ervaring is aan deze functie een salaris verbonden van schaal 9/10 CAO Rijk maximaal € 5.389,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek. Maandelijks krijg je bij je brutosalaris een toeslag van 16,5% voor het Individueel Keuzebudget. Hierdoor kun je je arbeidsvoorwaardenpakket deels zelf samenstellen.

De Raad van State biedt goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een openbaarvervoerkaart voor woon-werkverkeer, pensioenopbouw bij het ABP (de werkgever betaalt 70% van de premie) en een ruime vakantieregeling met optie tot het bijkopen van vakantie uren. De arbeidsovereenkomst is tijdelijk voor de duur van drie jaar.

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

De procedure

Via onderstaande knop kun je solliciteren tot en met vrijdag 7 november 2025.

De selectiegesprekken vinden plaats in week 46, op donderdag 13 november. Indien nodig is in overleg een alternatief moment mogelijk in week 47.

Nadere informatie over de functie kun je inwinnen bij: Tim Willemsen via T.willemsen@raadvanstate.nl.

Bijzonderheden

Je hebt ook bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.

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 niet 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.

Wil je meer weten over de Raad van State? Neem dan een kijkje op de website van de Raad van State: www.raadvanstate.nl.

Acquisitie stellen we niet op prijs. Delen is prima; doorplaatsen van de advertentie niet.