

hoofd Primair Procesondersteuning

Kun jij de ontwikkelingen in het primaire proces vertalen naar de processen binnen jouw afdeling? Lijkt het je interessant om mee te denken hoe de digitalisering van processen bij kan dragen aan een effectievere manier van werken? Weet jij een goede balans te vinden tussen wat er nodig is en wat er kan? Dan is dit de uitdaging die jij zoekt!

Wat ga je doen?

Als hoofd Primair Procesondersteuning ben je verantwoordelijk voor de teams en de medewerkers (in totaal 3 teamleiders en circa 50 medewerkers) die ondersteuning bieden aan de primaire processen van de directie Advisering en de directie Bestuursrechtspraak. Team Depot & Archief, team Dossier- en Postbezorging en Zittingsondersteuning en Receptie en team Vervoer worden aangestuurd door een teamleider. Bij de teams Reproductie, Postselectie en Postkamer zijn er coördinatoren die de dagelijkse zaken regelen. Voor zowel de teamleiders als de coördinatoren ben jij het eerste aanspreekpunt. Je hebt ook externe contacten met diverse instanties, bijvoorbeeld met rechtbanken, over logistieke stromen.

Van jou verwachten we dat je de medewerkers motiveert en coacht om hun werk goed te doen. Je stimuleert hun ontwikkeling, afgestemd op de organisatiedoelen, en zorgt voor een veilige werkomgeving.

Een belangrijke ontwikkeling is het programma Raadsaam. Dit project behelst de overstap naar een nieuwe zaakstelsel voor alle zaakgerichte processen van de directies Advisering en Bestuursrechtspraak van de Raad van State. Een groot project dat is gestart en nog wel enkele jaren duurt. Als hoofd Primair Procesondersteuning ben je betrokken bij dit project. Dit project heeft impact op de werkzaamheden van de afdeling Primair Procesondersteuning. Je hebt contacten met andere projectleden, directies en afdelingen. Je denkt mee en geeft medewerkers de ruimte om zich te ontwikkelen zodat zij klaar zijn voor veranderingen.

Ben jij dit?

Je ziet de digitale ontwikkelingen die effect hebben op de werkzaamheden van de medewerkers en zorgt dat zij hier klaar voor zijn. Je hebt kennis van digitalisering en (digitale) archivering en weet hoe dit kan worden ingezet om het werk te vergemakkelijken. Je legt en onderhoudt (in)formele contacten met de medewerkers binnen de afdeling en relevante personen en organisaties daar buiten. Daarnaast verken en onderzoek je waar samenwerking en samenhang mogelijk is en faciliteert deze. Je hebt kennis van archivering en informatiestromen en je bent bereid deze kennis op peil te houden. Procesmatig denken is iets dat jou makkelijk afgaat. Diversiteit en inclusiviteit vind je belangrijk, je krijgt energie van het samenwerken met een grote variatie in mensen. Je toont inlevingsvermogen waar nodig en mogelijk. Je biedt medewerkers een luisterend oor en kunt gemakkelijk schakelen tussen verschillende lagen in een organisatie. Deze functie vraagt flexibiliteit en inventiviteit voor het oplossen van ad hoc situaties. Je kunt risico's goed inschatten. Je staat voor je mensen en weet ook nee te verkopen als het gevraagde niet haalbaar is; dit kun je natuurlijk goed onderbouwen.

Verder zoeken we iemand die bezit over het volgende:

- HBO+/WO werk- en denkvermogen;
- Aantoonbare managementkwaliteiten;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift.

Dit is wie wij zijn

De Raad van State is onafhankelijk adviseur van regering en parlement voor wetgeving en bestuur en de hoogste algemene bestuursrechter van Nederland. Werken bij de Raad van State betekent betrokken zijn bij maatschappelijk relevante thema's en werken in een organisatie die volop in beweging is. Bij de Raad van State werken 70 staatsraden en ruim 600 medewerkers. De Raad van State kent vier directies: Bestuursrechtspraak, Advisering, Bedrijfsondersteuning en Bestuursondersteuning.

De afdeling Primair Procesondersteuning maakt onderdeel uit van de directie Bedrijfsondersteuning. Deze directie ondersteunt de secretaris en de directies Advisering, Bestuursrechtspraak en Bestuursondersteuning bij hun werk.

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 12 van de [CAO Rijk](#), waarbij het minimum salaris € 4.691 en het maximum salaris € 6.907 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](#)

De procedure

Voor verdere vragen kun je contact opnemen met: Marina de Leeuw via

M.deLeeuw@raadvanstate.nl.

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Zana Lens, recruiter, via 06-27920151 of Z.Lens@raadvanstate.nl. Je kunt tot 2-6-2025 solliciteren.

Bijzonderheden

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, meerdere dagen per week fysiek op kantoor in Den Haag werkzaam zijn. De medewerkers van je afdeling hebben namelijk gebouwgebonden functies.

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 Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.

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.