

Junior Ambtelijk Secretaris

Dit ga je doen

“Het leuke aan mijn functie is dat je een waardevolle bijdrage kunt leveren aan het optimaal functioneren van de medezeggenschap, dat je veel afwisseling hebt in je werk, dat je voor een groot deel zelfstandig kunt werken en tegelijkertijd deel uitmaakt van een team dat de medezeggenschap ondersteunt en waar je op terug kunt vallen,” aldus een Management Ondersteuner.

Als junior ambtelijk secretaris ondersteun je de ondernemingsraad en een vaste commissie van de ondernemingsraad. Je registreert de in- en uitgaande post in het postregistratiesysteem en archiveert de post in het elektronisch archiefsysteem van de medezeggenschap. Je neemt deel aan het wekelijks overleg van het dagelijks bestuur van de OR. In samenspraak met de dagelijks bestuur maak je de concept agenda voor het overleg, voeg je de documenten bij de agendapunten en sla je deze op in de vergadermap van het overleg. Je informeert de OR dan wel de commissieleden over de vergadering middels een hyperlink naar de vergadermap. Je werkt veel samen met de ambtelijk secretaris van de OR.

Je zorgt voor de voorbereiding, verslaglegging en opvolging van de acties en besluiten die voortvloeien uit de overleggen van de ondernemingsraad en de vaste commissie van de ondernemingsraad. Je plant interne en externe vergaderruimtes voor de overleggen van de OR en diens commissie en informeert de leden. Je zorgt wekelijks voor de opschoning van de mailbox van de OR. Je onderhoudt de noodzakelijke functionele contacten, in- en extern. Hierbij ben je in staat om je eigen werk op een efficiënte en effectieve manier te organiseren, zonder je flexibiliteit te verliezen.

Samen met het dagelijks bestuur van de ondernemingsraad en het directiesecretariaat bepaal je de jaarlijkse vergaderplanning voor het overleg met de bestuurder.

De voornaamste elementen in jouw rol zijn:

- Samenwerken met en ondersteunen van het dagelijks bestuur en ambtelijk secretaris van de OR.
- Organiseren en plannen.
- Notuleren en verslaglegging van de overleggen van ondernemingsraad en commissie.
- Rappelleren en signaleren van knelpunten aan het dagelijks bestuur.

In deze functie behoort hybride werken tot de mogelijkheden. Wel wordt van je verwacht dat je op de (IND) locatie aanwezig bent op momenten dat het voor de uitvoering van je functie of om organisatorische redenen gewenst is, zoals bij overleg van de ondernemingsraad en een commissie van de OR. Dit gaat in overleg met je leidinggevende en het dagelijks bestuur van de OR en de vaste commissie van de OR.

Dit bieden we nog meer

- **IKB:** Individueel Keuze Budget (IKB) van 16,50% boven op het basissalaris. Het IKB kun je vrij besteden als extra inkomen, aan een fietsregeling, fitness abonnement, extra verlofuren of zelfs je studieschuld van max. €2.000 per jaar belastingvrij aflossen bij DUO.
- **Vakantiedagen:** 144 wettelijke vakantie-uren plus 64 IKB-verlofuren per jaar o.b.v. 36 uur.
- **Pensioen:** Je bouwt je pensioen op (27% waarvan 18,9% werkgeversbijdrage) bij het ABP, een van de grootste pensioenfondsen van Nederland.
- **Verlofregelingen:** Geboorteverlof, ouderschapsverlof, zorgverlof, adoptieverlof en pleegzorgverlof.

- Thuiswerkvergoeding:** Hybride werken met een thuiswerkvergoeding van €2,40 per dag.
- Thuiswerkplek/verduurzaming:** €750 voor het inrichten van je thuiswerkplek of het verduurzamen van jouw woning.
- Reiskostenvergoeding:** 100% OV-vergoeding met de 2e klasmobiliteitsvergoeding.
- Trainingen, cursussen en opleidingen:** Via onze eigen IND academie kun je opleidingen en trainingen volgen die passen bij jouw functie. Ontdek onze interne leerlijnen en maak gebruik van het opleidingsbudget om interne en externe opleidingen/trainingen te volgen voor jouw persoonlijke ontwikkeling.

Meer informatie: <https://www.caorijk.nl/>

Dit vragen wij

- Je beschikt over mbo-werk- en denkniveau.
- Het is een pre als je niveau 1 van de opleiding tot ambtelijk secretaris hebt gevolgd of bereid bent deze te volgen.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in woord als geschrift.
- Je bent vaardig in het zorgvuldig notuleren van vergaderingen.
- Je hebt inzicht in de functionele omgeving van de medezeggenschap en relevante bestuurlijke relaties en hebt daarnaast kennis van logistieke, organisatorische en secretariële werkprocessen en geautomatiseerde systemen.
- Je bent klantgericht, flexibel en oplossingsgericht in je ondersteuning van medezeggenschapsleden.
- Je hebt aantoonbare ervaring en affiniteit met het werken in een digitale werkomgeving (bv MS Office, MS Teams, Citrix) en kunt jezelf goed redden met digitale middelen.

Competenties

- Klantgericht
- Flexibel
- Oplossingsgericht
- Zorgvuldig

Hier kom je te werken

Directie Bedrijfsvoering (BV)

Bedrijfsvoering zorgt ervoor dat de IND haar taak zo goed mogelijk kan uitvoeren. De directie wil haar partners zo goed mogelijk in positie brengen, zodat we samen de opgave van de IND realiseren. De directie Bedrijfsvoering doet dit vanuit een regisserende, adviserende, kaderstellende, toetsende en ondersteunende rol: met een brede blik op het gebied van mens en organisatie, financiën, control, business intelligence, Lean, interne audits, huisvesting, facilitaire voorzieningen, inkoop, duurzaamheid en veiligheid. Dit betekent dat wij weten wat de IND nu, maar ook in de toekomst, nodig heeft zodat we duurzame en toekomstbestendig adviezen en producten leveren.

De directie Bedrijfsvoering is ongeveer 400 fte groot. De directie is opgebouwd in drie managementlagen: de directeur, een aantal tactisch managers en operationeel managers. Een deel van de uitvoering van de bedrijfsvoering is belegd in shared service organisaties, waarvoor de directie BV opdrachtgever is. Functionele kaderstelling komt via het ministerie van J&V naar de directie BV.

De directeur en de managers worden ondersteund door managementondersteuners. De inhoudelijke ondersteuning van (plaatsvervangend) directeur en de tactisch managers vindt plaats door staf adviseurs.

Afdeling Mens en Organisatie

Om een toekomstbestendige organisatie te zijn, moet de IND in staat zijn om haar werkwijze snel aan te passen aan de nieuwe werkelijkheid. Dat vraagt om een fundamentele doorontwikkeling van een nieuwe manier van werken (zelforganisatie) met

daarop toegesneden leiderschap en medewerkerschap. Medewerkers die verantwoordelijkheid nemen en voelen voor hun werk, hun ontwikkeling en (verdere) professionalisering. Leiderschap dat steeds minder inhoudelijk en operationeel is, meer dienend en sturend, met meer ruimte voor strategie en verbinding en gericht op het ondersteunen van medewerkers in hun vakmanschap en ontwikkeling.

De afdeling HR bestaat uit de volgende teams:

- HR Advies.
- IND Academie.
- Beleid, Innovatie en Ontwikkeling (BIO) Beleid (BIO–Beleid).
- Management Informatie en Toegang (MIT).
- Werving, Selectie en Ondersteuning (WSO).
- Advies en Ondersteuning Medezeggenschap (AOM).

Het team Advies is verantwoordelijk voor het op een eenduidige wijze toepassen van HR-beleid, HR-instrumenten en HR-processen binnen de verschillende organisatieonderdelen van de IND.

Het team IND Academie houdt zich bezig met de opleidings- en ontwikkelactiviteiten ten behoeve van teams, groepen medewerkers en individuele medewerkers.

In het team BIO-Beleid vindt de vertaalslag plaats van organisatiedoelstellingen naar benodigd HR- beleid en instrumentarium. Bij de ontwikkeling van het beleid en de instrumenten wordt rekening gehouden met de kaders vanuit het Rijk en J&V.

Management development is tevens ondergebracht in dit team.

Het team Management Informatie en Toegang houdt zich bezig met HR-data en het gebruik en toepassing hierin uit te bouwen. Ze zijn ook verantwoordelijk voor het opzetten en professionaliseren van het toegang- beleid binnen de IND.

Het team Werving & Selectie en Ondersteuning is verantwoordelijk voor de werving en selectie van diverse functies (regulier, schaars en bulkwerving) en de ondersteuning in dit proces. Ook zijn ze verantwoordelijk voor het vergroten van de bekendheid van de IND als aantrekkelijke werkgever.

Het team Advies en Ondersteuning Medezeggenschap heeft als taak de ondernemingsraad, de vaste commissies van de ondernemingsraad en de onderdeelcommissies binnen de IND gevraagd en ongevraagd te voorzien van advies en secretariael en administratief te ondersteunen.

Medezeggenschap bij de IND

De medezeggenschap bij de IND wordt gevormd door de ondernemingsraad (OR), en zes onderdeelcommissies. De OR kent vier vaste commissies: HRM, VGWM, Bedrijfsvoering & Financiën, Privacy-AVG en Communicatie.

De overleggen van de medezeggenschap vinden digitaal plaats of worden op een IND-vestiging of een andere locatie georganiseerd.

Team Advies en Ondersteuning Medezeggenschap

Het team Advies en Ondersteuning Medezeggenschap (AOM) heeft als taak de ondernemingsraad, de vaste commissies van de OR en de onderdeelcommissies binnen de IND gevraagd en ongevraagd te voorzien van advies en secretariael en administratief te ondersteunen. Een maal in de week is een digitaal koffiemoment met collega's van het team. Een eenmaal in de maand vindt er fysiek een werkoverleg plaats in Utrecht of digitaal. AOM maakt deel uit van de afdeling M&O binnen de directie Bedrijfsvoering.

Voor het team zijn we op zoek naar een enthousiaste junior ambtelijk secretaris medezeggenschap die op een gedreven en dynamische manier invulling kan geven aan deze functie. De junior ambtelijk secretaris ressorteert functioneel onder de voorzitter van de OR en hiërarchisch onder de operationeel manager van het team advies en ondersteuning medezeggenschap. Het team heeft vooralsnog geen vaste locatie waar de

werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd. Een werkdag is gegarandeerd afwisselend en nooit saai, hij is voorbij voor je er erg in hebt.

Bijzonderheden

De Immigratie- en Naturalisatiedienst heeft bij de directie Bedrijfsvoering 1 vacature voor de functie van Junior Ambtelijk Secretaris (FGR: Management Ondersteuner S6).

Medewerkers in dienst binnen de Rijksoverheid behouden hun contractrechten.

In deze functie behoort **hybride werken** tot de mogelijkheden. Daarbij wordt verwacht dat je op locatie in **Den Haag, Zwolle of Utrecht** aanwezig bent op momenten dat het voor de uitvoering van je functie of om organisatorische redenen gewenst is. Dit is in overleg met je leidinggevende.

De vacature is gelijktijdig intern en extern gepubliceerd in het kader van de pilot

'Gelijktijdige openstelling vacatures'.

Alle voorrangsposities blijven behouden en worden gewaarborgd.

- Als je in dienst bent van het Rijk en solliciteert met een aanwijzing als verplichte van-werk-naar-werkkandidaat of herplaatsingskandidaat, verzoeken wij je een kopie van de aanwijzingsbrief mee te sturen met de sollicitatie.
- Wanneer je via een uitzend- detacheringsbureau werkzaam bent bij de Rijksoverheid dit graag vermelden in je brief.
- Jouw sollicitatie wordt alleen in behandeling genomen als je met de sollicitatie-button reageert en je cv en motivatiebrief zijn bijgesloten.
- 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. Desgewenst kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn.
- Diversiteit en inclusie zijn belangrijke thema's bij het Rijk en de IND. De overheid wil dat iedereen zich thuis voelt bij het Rijk en dat medewerkers bewuster nadenken over een inclusieve werkomgeving.
- Je hebt ook bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.
- Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.