

Managementondersteuner

Functieomschrijving

De Immigratie- en Naturalisatiedienst heeft bij de directie Juridische Zaken een vacature voor de functie Managementondersteuner (FGR: Managementondersteuner S6) voor de locatie Zwolle. Het gaat hier om een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 12 maanden met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

In deze functie wordt verwacht dat je op locatie in Zwolle aanwezig kunt zijn. Daarnaast wordt verwacht dat je minimaal 1x per maand op maandag aanwezig bent in Den Haag. Hybride werken behoort tot de mogelijkheden.

Migratie gaat om mensen. Mensen vragen asiel, willen hier studeren, bieden hier hun kennis aan, willen hier werken, of willen gewoon Nederlander worden. Dit brengt veelzijdige vraagstukken die vragen om een flexibele en daadkrachtige ondersteuning van het Operationeel Managementteam (MT).

Wat ga je doen?

“Als managementondersteuner ga je als een duizendpoot te werk binnen een dynamische directie, waarbij de focus ligt op het plannen en organiseren én het ontzorgen van de managers van het Operationeel Managementteam (MT).”

Als managementondersteuner ontzorg je het operationeel management van een resultaatverantwoordelijke eenheid (hierna: RVE) door het uitvoeren van organisatorische, secretariële, administratieve, facilitaire en logistieke taken, zodat zij zich volledig kunnen focussen op hun belangrijkste werkzaamheden (het operationeel aansturen van en aandacht voor hun medewerkers in het team). Je werkt op locatie Zwolle voor drie operationeel managers.

Je bent verantwoordelijk voor administratieve werkzaamheden, organiseert vergaderingen en verwerkt bestelaaanvragen. Incidenteel ondersteun je de operationeel managers bij hun agendabeheer, bijvoorbeeld bij het inplannen van de periodieke P-gesprekken. Zo zorg je ervoor dat processen en werkzaamheden zo soepel mogelijk verlopen. Je werkt nauw samen met de managementondersteuners van de andere locaties en het MTJZ.

Verder zijn jouw taken onder andere het:

- Aanmelden van bezoekers;
- Regelen van ICT-middelen en e-mailaccounts voor nieuwe medewerkers;
- Opvoeren van vacatures in Digijust;
- Uitzetten van facilitaire aanvragen op locaties;
- Organiseren en plannen van vergaderingen en borrels op in- of externe locaties.

Binnen de directie Juridische Zaken heb je drie resultaatverantwoordelijke eenheden: RVE Zwolle, RVE Den Bosch en RVE Den Haag. Naast de drie RVE's is er ook een afdeling met specialistische teams (2), het ondersteuningsteam en de staf. Jij wordt geplaatst binnen de RVE Zwolle.

Functie-eisen

Herken jij jezelf hierin?

- Je hebt minimaal mbo werk- en denkniveau en je hebt bij voorkeur een secretariële opleiding gevolgd (bijvoorbeeld Schoevers);
- Je bent typevaardig en je beheerst de Microsoft Office-applicaties (PP, Excel, Word);
- Je bent goed in staat om relevante verbanden te leggen, belangen in te schatten en consequenties af te wegen;
- Je hebt uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Ervaring met het werken in een digitale werkomgeving (bv, Webex, Citrix, Leonardo, Digijust, iBabs, Meeting Select, Topdesk) is een pre.

Competenties

- Klantgerichtheid;
- Flexibiliteit;
- Plannen en organiseren;
- Samenwerken;
- Integriteit;
- Stressbestendig.

Bijzonderheden

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.

De Immigratie- en Naturalisatiedienst

Een vluchteling die niet veilig is in eigen land. Een ingenieur die zijn kennis in Nederland in de praktijk komt brengen. En een gezin dat elkaar na jaren weer in de armen kan sluiten. Wat ze met elkaar gemeen hebben? De IND beoordeelt hun verzoeken om in Nederland te mogen wonen of Nederlander te willen worden.

De IND voert het vreemdelingenbeleid in Nederland uit. Dat betekent dat we alle verblijfsaanvragen beoordelen. Het kan daarbij gaan om vluchtelingen die niet veilig zijn in eigen land en daarom hier asiel aanvragen. Of om mensen die hier willen werken, studeren, of een gezin vormen met iemand die hier al woont. Maar het kan ook gaan om mensen die hier al zo lang wonen dat zij zich Nederlander voelen en die daarom via een naturalisatieverzoek een Nederlands paspoort aanvragen.

De IND wil een compacte en wendbare uitvoeringsorganisatie zijn met hoogwaardige kennis op het vreemdelingendomein en met oog voor de menselijke maat. De IND moet kunnen inspelen op wisselende eisen en omstandigheden en tegelijkertijd moet de kwaliteit van dienstverlening voorop blijven staan. Dit vraagt om een proactieve organisatie die zich voortdurend ontwikkelt. Daarvoor zijn medewerkers nodig die dit willen en kunnen ondersteunen. Medewerkers die breed inzetbaar zijn en die willen investeren in hun persoonlijke ontwikkeling. De IND investeert graag in deze medewerkers!

<https://ind.nl/nl/over-ons/werken-bij-de-ind>

Directie Juridische Zaken (JZ)

De directie Juridische Zaken heeft een belangrijke rol bij het bewaken en bevorderen van de juridische kwaliteit in al het handelen van de IND en het waarborgen dat daarvoor de passende condities aanwezig zijn. Zowel bij de uitvoering van het toelatingsbeleid als in de activiteiten binnen de eigen bedrijfsprocessen levert JZ juridische expertise. We doen dat op zaaksniveau door het bepleiten van en adviseren in individuele zaken. Zaaksoverstijgend doen we dit door advisering en kaderstelling. Daarnaast signaleren en monitoren we de (juridische) kansen & risico's (legal management en compliance).

De juridische vertegenwoordiging van de IND en ketenpartners (zoals COA, DT&V) in (hoger) beroepsprocedures bij de rechtbank, de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State en in procedures bij de internationale gerechtshoven, vormt een groot deel van onze werkzaamheden. Onze kennis en expertise van het vreemdelingenrecht zetten we ook proactief in, zodat besluiten in één keer goed genomen kunnen worden en de vreemdeling snel duidelijkheid krijgt op zijn aanvraag. We signaleren trends en potentiële verbeteringen. Samen met onze partners zetten we die in voor een effectief (keten)proces en beleid, met oog voor de mens achter de zaak.

De directie JZ heeft daarnaast bedrijfsjuridische expertise in huis. De werkzaamheden van deze adviseurs richten zich op het borgen van de juridische kwaliteit van het handelen van de IND binnen de eigen bedrijfsprocessen. Dit doen we onder andere bij aanbestedingen, privacyvraagstukken en gegevensverkeer.

Als directie JZ staan we voor samenwerking en verbinding met onze ketenpartners en stakeholders, en gaan we voor een hoge kwaliteit. We vinden het belangrijk een moreel fitte organisatie te zijn met betrokken en gedreven professionals, waarbinnen een open en veilig werkklimaat bestaat en waar voldoende ruimte geboden wordt voor een eigen geluid.

De directie Juridische Zaken bestaat uit 18 generieke teams, 1 ondersteuningsteams, 1 desk juridische ondersteuning en 4 specialistische teams. De directie en het management worden ondersteund door een staf.