

Ambtelijk Secretaris

Functieomschrijving

De Immigratie- en Naturalisatiedienst heeft bij de directie Bedrijfsvoering bij de afdeling Human Resources één vacature voor de functie van Ambtelijk Secretaris (FGR: Adviseur Bedrijfsvoering S9). Het betreft hier een arbeidsovereenkomst voor een jaar met daarna zicht op een contract voor onbepaalde tijd.

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 Onderdeel Commissie Juridische Zaken (OC JZ) en commissie Veiligheid, Gezondheid Welzijn en Milieu (Cie VGWM) van de OR. Dit gaat in overleg met je leidinggevende en het dagelijks bestuur van de OC JZ en Cie VGWM.

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 met zich mee zo ook in de functie van Ambtelijk Secretaris. Het team is zich aan het ontwikkelen op het gebied van samenwerking, zichtbaarheid en verbetering van de administratieve processen. Wil jij hier een bijdrage aan leveren? Dan komen wij graag met jou in contact!

Wat 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 wat de medezeggenschap ondersteunt waar je op terug kunt vallen.” Janneke, team Advies en Ondersteuning Medezeggenschap.

Als ambtelijk secretaris ondersteun je de onderdeelcommissie Juridische Zaken en de Commissie Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu van de ondernemingsraad. Je adviseert de onderdeelcommissie en de commissie VGWM van de ondernemingsraad over de status van voorgelegde stukken, over de te volgen strategie, over het (nieuw, aangepast of ingetrokken) beleid van de organisatie en het uitvoeren daarvan. Je zorgt voor de voorbereiding, verslaglegging en opvolging van de acties en besluiten die voortvloeien uit de overleggen van de onderdeelcommissie en de commissie VGWM van de ondernemingsraad. Je verzamelt, interpreteert en distribueert informatie met betrekking tot de ontwikkeling en regelgeving op het gebied van medezeggenschap. Je attendeert het dagelijks bestuur van de onderdeelcommissie en de commissie VGWM van de ondernemingsraad op zaken die zijn aandacht vragen en geef je gevraagd en ongevraagd advies. 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.

In overleg met het dagelijks bestuur van de onderdeelcommissie Juridische Zaken en met het directiesecretariaat ben je (mede)verantwoordelijk voor de voorbereiding van de agenda van (overleg) vergaderingen en voor behandelvoorstellen voor de geagendeerde onderwerpen. Je zorgt bij toerbeurt - met de directiesecretaris - voor de notulen, de verslaglegging, stelt de actiepuntenlijst op en bewaakt de tijdige afdoening van de acties en besluiten van de overlegvergadering. Op termijn kan dit wijzigen.

Samen met het dagelijks bestuur van de ondernemingsraad en het directiesecretariaat bepaal je de jaarlijkse vergaderplanning voor het overleg met de bestuurder. Tot slot kan je gevraagd worden of je redacteur of het jaarverslag wilt schrijven van de onderdeelcommissie, adviseer en coördineer je de scholings- en cursusprogramma's. Bij vertrek van een lid organiseer je samen met het dagelijks bestuur van de onderdeelcommissie de belangstellingsregistratie van de onderdeelcommissie en één maal in de drie jaar (2027) voor de hele onderdeelcommissie.

De voornaamste elementen in jouw rol zijn:

- Samenwerken met en ondersteunen van het dagelijks bestuur;
- Je geeft gevraagd en ongevraagd advies over procedures, wettelijke aangelegenheden en onderwerpen die aan de orde zijn in de onderdeelcommissie, op basis van de interpretatie/toelichting uit de Wet op de Ondernemingsraden (WOR);
- Je rappelleert en signaleert knelpunten en bewaakt termijnen en procedures.

Functie-eisen

Herken jij jezelf hierin?

- Je beschikt over een hbo werk- en denkniveau en hebt brede kennis en ervaring met het werken met relevante wet- en regelgeving, met name de Wet op de Ondernemingsraden;
- Je hebt affiniteit met personeelsaangelegenheden, kennis en ervaring met het werken met wet- en regelgeving zoals de CAO Rijk is een pre;
- Het is een pre als je geschoold bent als ambtelijk secretaris;
- Je hebt aantoonbare adviesvaardigheden en 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 ten behoeve 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

- Adviesvaardigheden;
- Analyseren;
- Klantgericht;
- Flexibel;
- Oplossingsgericht;
- Zorgvuldig (o.a. in het notuleren van vergaderingen).

Bijzonderheden

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 28 juli 2025 te Den Haag, Rijnstraat 8 vanaf 10:30 – 16:00 uur. We vragen je hier alvast rekening mee te houden.

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 Bedrijfsvoering

Bedrijfsvoering zorgt ervoor dat de IND als concern en de keten als geheel hun taken zo goed mogelijk kunnen uitvoeren. De directie wil haar klanten (alle IND-collega's en vele ketenpartners) snel en vakkundig bedienen: met een brede blik op het gebied van HR, financiën, control, Lean, interne audits, huisvesting en facilitaire voorzieningen. Dat betekent dat wij weten wat onze klanten nu maar ook in de toekomst nodig hebben, zodat we duurzame en toekomstbestendige (integrale) adviezen en diensten leveren.

De directie Bedrijfsvoering bestaat uit de directeur en een aantal MT-leden, die verantwoordelijk zijn voor de onderliggende afdelingen van BV. De directeur en MT-leden worden ondersteund door managementondersteuners. De inhoudelijke ondersteuning van (plaatsvervangend) directeur en de overige MT-leden vindt plaats door directie- en afdelingssecretarissen.

De managementondersteuners, de secretarissen en de informatiemanagers vormen de Staf van de

directie Bedrijfsvoering.

Afdeling Human Resources

Om een toekomstbestendige organisatie te zijn, moet de IND in staat zijn om haar werkwijzesnel aan te passen aan de nieuwewerkelijkheid. 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 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 zeven onderdeelcommissies. De OR kent vier vaste commissies: HRM, VGWM, Bedrijfsvoering & Financiën en Privacy-AVG. 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 HR binnen de directie Bedrijfsvoering.

Voor het team zijn we op zoek naar een enthousiaste ambtelijk secretaris medezeggenschap die op een gedreven en dynamische manier invulling kan geven aan deze functie. De ambtelijk secretaris ressorteert functioneel onder de voorzitter van het medezeggenschapsorgaan 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.