

## EXTERNE VACATUREPUBLICATIE

De Eerste Kamer der Staten-Generaal zoekt een

**STAFMEDEWERKER (internationaal) M/V** voor 36 uur per week

In verband met het aanvaarden van een nieuwe functie van de huidige stafmedewerker (internationaal) die onder meer de vaste commissie voor Buitenlandse Zaken, Defensie en Ontwikkelingssamenwerking ondersteunt, ontstaat er op korte termijn een vacature.

### **Functieomschrijving**

Bent u toe aan een functie waarin u de Eerste Kamer inhoudelijk ondersteunt? Wij zoeken een collega die een brede politiek-maatschappelijke belangstelling combineert met inhoudelijke diepgang. Wij bieden een uitdagende baan, die de ideale uitgangspositie vormt voor een (verdere) loopbaan in de publieke dienst.

De werkzaamheden van de stafmedewerker internationaal bestaan uit de ambtelijke ondersteuning van de vaste commissie voor Buitenlandse Zaken, Defensie en Ontwikkelingssamenwerking (BDO), en van de Voorzitter en Griffier van de Eerste Kamer bij hun buitenland-gerelateerde verplichtingen.

De stafmedewerker levert een inhoudelijke en administratief-organisatorische bijdrage aan de voorbereidingen begeleiding van commissievergaderingen, expertmeetings, werkbezoeken, gesprekken van commissies, speeches, de toezeggingenregistratie en uitgaande en inkomende bezoeken.

De stafmedewerker is vertrouwd met het internationale speelveld en kan een inhoudelijke en protocollaire bijdrage leveren bij de ambtelijke ondersteuning zoals hierboven bedoeld.

Hij/zij voert deze taken uit onder inhoudelijke aansturing van de eerste plaatsvervangend griffier, waarmee u samen met de betrokken informatiespecialisten de ambtelijke staf vormt van de vaste commissie BDO.

Als stafmedewerker werk je binnen de afdeling Inhoudelijke Ondersteuning die deel uitmaakt van de ambtelijke organisatie van de Eerste Kamer. De afdeling is onder andere belast met de inhoudelijke ondersteuning aan de plenaire vergadering, de vaste en bijzondere Kamercommissies en haar Leden.

De afdeling Inhoudelijke Ondersteuning bestaat uit 30 medewerkers; daarnaast is er een afdeling Bedrijfsvoering bestaande uit 22 medewerkers. Twee afdelingshoofden geven leiding aan beide afdelingen onder eindverantwoordelijkheid van de Griffier van de Eerste Kamer.

### **Functie-eisen**

- afgeronde relevante universitaire opleiding met specialisatie in internationale betrekkingen
- minimaal twee jaar relevante werkervaring bij de Rijksoverheid (bij afdeling/directie met internationale dimensie) en/of bij een internationale organisatie
- kennis van overheidsbeleid op de terreinen van Buitenlandse zaken, Defensie en/of Ontwikkelingssamenwerking
- inzicht in wetgeving en wetgevingsprocedures
- inzicht in de organisatie, werkwijze en processen binnen de Staten-Generaal
- inzicht in de ambtelijke, politieke en bestuurlijke verhoudingen op nationaal en internationaal niveau
- uitstekende beheersing van de moderne talen in het bijzonder het Engels en bij voorkeur ook een goede beheersing van het Duits en/of Frans
- uitstekende communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling)
- ervaring met het schrijven van speeches is een pré

**Competenties**

Je bent een gedreven en energieke medewerker met een generalistische instelling, en kunt je snel inwerken in uiteenlopende onderwerpen.

Je gaat zelfstandig, analytisch en nauwkeurig te werk en hebt daarbij oog voor de politiek-bestuurlijke dimensie en bent resultaatgericht met een *hands on* mentaliteit.

De belangrijkste competenties zijn: samenwerken, flexibiliteit, resultaatgericht, analyseren, plannen en organiseren, bestuurlijke sensitiviteit, schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en overtuigingskracht.

**Salaris**

Het salaris wordt vastgesteld op basis van opleiding en ervaring en bedraagt maximaal € 4.605,10 bruto per maand (schaal 11, BBRA '84) op basis van een 36-urige werkweek.

Een assessment kan deel uit maken van de selectieprocedure.

**Informatie**

Voor informatie over de vacature kunt u contact opnemen met mevrouw I. Vijfwinkel-Hatzmann, P&O adviseur, tel 06 46 855 830

Uw digitale sollicitatie kunt u tot en met 16 april 2017 mailen aan [personeelszaken@eerstekamer.nl](mailto:personeelszaken@eerstekamer.nl)

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.