



Eerste Kamer der Staten-Generaal

De Eerste Kamer der Staten-Generaal zoekt een

STAFMEDEWERKER voor 36 uur per week

De afdeling Inhoudelijke Ondersteuning maakt deel uit van de griffie, de ambtelijke organisatie van de Eerste Kamer, die onder andere is belast met het leveren van inhoudelijke ondersteuning aan de Kamercommissies en de Kamerleden.

Functieomschrijving

Ben je toe aan een functie waarin je 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. Binnen de griffie werk je in een dynamische omgeving waarin elke dag anders kan verlopen dan je had gepland.

De inhoudelijke werkzaamheden van de stafmedewerker liggen **primair** op het terrein van de commissie Financiën en daarnaast van de commissie Justitie & Veiligheid. Enerzijds gaat het om het opstellen en samenstellen van (wetgevings)dossiers en wetgevingsfiches bij nationale en Europese (wets)voorstellen.

Anderzijds levert de stafmedewerker een inhoudelijke en administratief-organisatorische bijdrage aan de voorbereiding en begeleiding van commissievergaderingen, hoorzittingen, gesprekken van commissies, de toezeggingenregistratie en bezoeken van (uitgaande en inkomende) delegaties.

Je voert deze taken uit onder inhoudelijke aansturing van een plaatsvervangend griffier, waarmee je samen met de betrokken informatiespecialist(en) de ambtelijke staf vormt van één of meerdere commissies.

Functie-eisen

- afgeronde relevante universitaire opleiding
- minimaal twee jaar relevante werkervaring bij de rijksoverheid
- kennis van (overheids)financiën
- kennis van de werkvelden van de commissies die de stafmedewerker ondersteunt
- 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
- beheersing van de moderne talen (met name het Engels)
- uitstekende communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling)

Competenties

Je bent een gedreven en energieke medewerker met een generalistische instelling die makkelijk kan schakelen, en zich snel kan verdiepen in uiteenlopende onderwerpen.

Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken, gaat nauwkeurig te werk, kunt verbanden leggen en hebt daarbij oog voor de politiek- bestuurlijke dimensie. Verder ben je resultaatgericht met een *hands on* mentaliteit.

De competenties voor deze functie zijn: samenwerking, flexibiliteit, resultaatgericht, accuraat werken, analyseren, schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, plannen en organiseren en politiek-bestuurlijke sensitiviteit.

Het salaris wordt vastgesteld op basis van opleiding en ervaring en bedraagt maximaal € 4.905,85 bruto per maand (schaal 11, BBRA '84) op basis van een 36-urige werkweek.

Informatie

Voor informatie over de vacature kun je contact opnemen met mevrouw I. Vijfwinkel-Hatzmann, P&O adviseur, telefoonnummer 06 - 46 85 58 30

Procedure

In week 36 ontvang je bericht of je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

De eerste ronde van de sollicitatiegesprekken vindt plaats in week 36/37 (woensdag 4 september t/m maandag 9 september 2019).

De tweede ronde van de sollicitatiegesprekken (inclusief een te maken opdracht) vindt plaats in week 37 (dinsdag 10 september t/m vrijdag 13 september 2019).

Een assessment maakt deel uit van de procedure en vindt plaats in week 38.

Je kunt tot en met zondag 1 september 2019 jouw belangstelling digitaal kenbaar maken door het sturen van een motivatiebrief en cv (beide in pdf) aan vacatures@eerstekamer.nl