

Administratief medewerker

Ben jij een ervaren administratief medewerker met oog voor detail? Wil jij je steentje bijdragen aan een rechtvaardige samenleving en een rol spelen in de strijd tegen criminaliteit? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Binnen de afdeling Logistiek en Administratie zijn er diverse clusters die zich allen met een ander onderdeel van de administratieve afhandeling van strafzaken bezighouden. Denk hierbij onder andere aan de administratieve afhandeling van bijzondere opsporingsbevoegdheden, de logistieke voorbereiding van zittingen, het verwerken van vonnissen of het verwerken van alle inkomende strafzaken. Als administratief medewerker ben je een belangrijke schakel in het primaire (straf)proces. Voor al deze clusters is onderstaand profiel van toepassing. Jouw werkzaamheden kunnen bijvoorbeeld bestaan uit:

- Het registreren van nieuwe strafzaken en bewaakt zorgvuldig de deadlines en termijnen.
- Het beantwoorden van verzoeken van collega's en ketenpartners. Je onderhoudt belangrijke contacten via e-mail en soms via telefoon of op locatie.
- Ervoor zorgen dat strafdossiers compleet en up-to-date zijn, zodat ze gereed zijn voor verdere behandeling.
- Het plannen en voorbereiden van strafzittingen: je bent verantwoordelijk voor de planning van strafzaken en de zorgvuldige voorbereiding van deze zaken.
- Het aanleveren van vonnissen of beslissingen van de rechtbank aan bijvoorbeeld het CJIB.
- Het verwerken van onder andere de vorderingen voor vervroegde invrijheidsstelling en administratieve handelingen met betrekking tot ingenomen rijbewijzen.
- Het uitvoeren van griffierstaken tijdens OM-hoor gesprekken.

Wie ben jij?

- Je hebt een afgeronde opleiding op MBO niveau 4, bij voorkeur in een administratieve of juridische richting.
- Je hebt de nodige werkervaring in het werken van administratieve processen binnen een grote dynamische en complexe organisatie. Heb je net jouw opleiding op MBO niveau 4 afgerond en ben je klaar voor het werkzame leven? Dan nodigen wij jou ook van harte uit om te reageren.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en schrift. Sollicitaties van kandidaten die de taal niet vloeiend beheersen, kunnen wij helaas niet in behandeling nemen.

Competenties:

- Accuraat werken: Je werkt precies en volgens instructies. Je signaleert en herstelt fouten of onvolledigheden in het eigen werk. Je volgt procedures en werkprocessen nauwkeurig op. Je besteedt aandacht aan details, ook bij routinematig werk.
- Plannen en organiseren: Je houdt overzicht en stelt prioriteiten in het eigen werk. Je zorgt dat werkzaamheden overdraagbaar en controleerbaar zijn.
- Samenwerken: Je zoekt actief de samenwerking met collega's op. Je stemt het eigen werk af op dat van anderen. Je helpt collega's waar nodig om gezamenlijk resultaat te bereiken.
- Initiatief: Je onderneemt uit eigen beweging actie binnen de eigen werkcontext; Je pakt taken op zonder dat dit gevraagd wordt. Je zoekt proactief informatie of hulpbronnen om een taak goed uit te voeren.
- Flexibiliteit: Je blijft rustig en kunt makkelijk schakelen bij drukte en veranderingen. Je

schakelt gemakkelijk tussen verschillende onderwerpen of taken. Je past jouw eigen gedrag aan als de situatie daarom vraagt.

Daarnaast ben je bereid om, waar nodig, (onregelmatige) diensten over te nemen en draag je bij aan een goede bezetting van het team.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim zesduizend medewerkers met diverse achtergronden, opleidingen en kwaliteiten. Het is belangrijk dat alle collega's zich bij het OM thuis voelen en gerespecteerd en gewaardeerd worden. Ook in talent en groei. Lees hier meer.

Over de afdeling

Den Haag: de stad van recht en vrede, regeringsstad, woonplaats van de koning, en vestigingsplaats van vele internationale instellingen. Maar ons arrondissement is groter dan alleen de stad: met ruim 34 gemeenten - ruim 2 miljoen inwoners. Steden als Gouda, Leiden, Alphen aan den Rijn en Delft, maar ook landelijk gebied en een lange aantrekkelijke kustlijn. Ruim 380 medewerkers van het parket werken dagelijks aan de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde in deze regio. Samen onderzoeken ze strafbare feiten, sporen verdachten op, gaan achter het crimineel verdiende geld aan, en begeleiden slachtoffers en proberen voor hen genoegdoening te vinden.

De afdeling Logistiek & Administratie bestaat uit circa 160 medewerkers, verdeeld over vijf teams. Deze teams worden individueel aangestuurd door een teamleider en een coördinator. Het doel is om zaken zo volledig en zorgvuldig mogelijk aan te leveren, zodat optimaal kan worden samengewerkt met collega's, interne en externe ketenpartners. De afdeling is verantwoordelijk voor de administratieve en logistieke processen van de dossiers.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Die tijd zijn bovenwettelijke uren, naar rato omvang dienstverband en leeftijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van het budget te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in extra verlof en andersom, of besteden aan fiscaalvriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je ov-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Bijzonderheden

- Salarisschaal 6 (€ 2.943,42 – € 3.660,24) conform CAO Rijk op basis van 36 uur per week.
- Het betreft een functie voor 36 uur per week.
- De standplaats is Den Haag. Hybride werken is mogelijk na je inwerktraject en in overleg met je team.
- Deze functie heeft een contractduur van één jaar.
- De sollicitatiegesprekken vinden plaats op donderdag 5 november in Den Haag. We vragen je hiermee rekening te houden wanneer je solliciteert.
- Voor deze functie is het aanleveren van een VOG-P noodzakelijk.
- Acquisitie naar aanleiding van de vacature wordt niet op prijs gesteld.

Werklocaties en uren: Je werkt zowel op de ZSM-locatie aan de Burgemeester Patijnlaan in Den Haag als op ons kantoor in Den Haag. De ZSM-locatie is zeven dagen per week geopend van 08:00 tot 22:00 uur. Je draait wisselende diensten, inclusief dag-, avond- en

weekenddiensten en op feestdagen, met een aanvullende vergoeding.

Binnen de ZSM-locatie wordt gewerkt aan een nieuwe inrichting per 1 januari 2027.

Vanaf 1 januari 2027 is de ZSM-locatie van maandag tot en met vrijdag tussen 8:00 tot 20:00 uur geopend en word je binnen deze openingstijden op locatie ingeroosterd.

Binnen het team zijn naast deze vacature ook functies beschikbaar met reguliere kantoortijden.

Meer informatie

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Patricia Hep (teamleider Zittingsvoorbereiding-ZSM) op het nummer 06-4858 7173.

Voor vragen over de selectieprocedure kun je contact opnemen met Suzanne Lindhout (Recruitment Adviseur) via telefoonnummer 06-1153 5667 of via e-mail s.lindhout@om.nl.

Sollicitatiewijze

We vragen je om, in je motivatiebrief, antwoorden op de volgende vragen mee te nemen:

- Waarom word jij enthousiast van administratief werk en welke taken doe je het liefst?
- Wat spreekt jou aan in AP Den Haag en waarom wil je juist bij ons aan de slag?
- Waar zie jij jezelf over een paar jaar en waarom past een baan bij AP Den Haag in jouw toekomstplannen?

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 27-10-2026 via de sollicitatieknop.