



Functieprofiel

Functietitel

Vacaturenummer:	20240702A	Startdatum:	In overleg
Functiegebouw Rijk:		Opdrachtduur:	
Functietitel:	Medewerker Verdeelpunt	Salarisschaal:	6
Posities:	1	Optie op verlenging:	Ja
Opdrachtgever:	MinFin	Type dienstverband:	Jaarcontract met uitzicht op vast
Contactpersoon:	Yvonne (Recruiter team DGI)	Aantal uur per week:	20-26 uur
		Werkdagen:	In overleg. Van ma. t/m vr. is het tussen 10.00 en 15.00 het drukst.
Emailadres:	Yvonne.lagerberg@rijksoverheid.nl	Standplaats:	Korte Voorhout 7 Den Haag

Profiel organisatie

De organisatie:	<p>Ministerie van Financiën <i>Samen werken aan een financieel gezond Nederland</i></p> <p>Het werk van het ministerie van Financiën gaat over meer dan cijfers en geld alleen. Het gaat over mensen zoals jij en ik. Mensen met verwachtingen, zorgen, vragen, dromen en plannen. We rekenen bijvoorbeeld allemaal op financiering voor goede zorg en goed onderwijs. Op duidelijkheid over belastingtarieven en op betrouwbare banken en verzekeraars, in Nederland en daarbuiten. En we rekenen allemaal op duidelijkheid over exportregels en wat we wel en niet mee mogen nemen vanuit de vakantiebestemming.</p> <p>Het ministerie van Financiën luistert naar wat er speelt in de samenleving van vandaag en heeft aandacht voor hoe Nederlanders hun toekomst zien. Met die</p>
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

kennis en inzichten leggen we samen met andere ministeries en binnen ons internationale netwerk de juiste verbindingen en brengen we Nederland verder. We zorgen ervoor dat Nederland en onze economie klaar zijn voor de steeds sneller veranderende wereld van morgen. Op alle fronten. Dat gaat niet vanzelf. En natuurlijk is daar ook geld voor nodig. Dat geld brengen burgers en bedrijven via belastingen bijeen, en verdeelt de overheid over zaken die we als samenleving belangrijk vinden. Daarvoor moeten er keuzes worden gemaakt en worden ingegrepen als dat nodig is. Om ons land financieel gezond te houden, moet onze economie namelijk in balans blijven en tegelijk ook ruimte krijgen om te groeien.

Wie zijn wij?

De directie Bestuursondersteuning en Advies (BOA) valt onder het cluster van de plaatsvervangend SG.

Als directie ondersteunen en adviseren we de politieke en ambtelijke top van het ministerie van Financiën over bestuurlijke en politieke aangelegenheden of op gevoelige dossiers. Ook voeren we het secretariaat van de bestuursraad en de ministerstaf en bereiden we het interdepartementale SG-overleg, de onderraden en de ministerraad voor. Daarnaast bewaken we het proces van de stukkenstroom richting de bewindspersonen, adviseren we de bewindspersonen over protocollaire zaken en coördineren we parlementaire enquêtes, ondervragingen en onderzoeken. Tot slot verzorgen we de departementale crisiscoördinatie.

Takenpakket

Wat ga je doen?

Jij kan hier aan bijdragen!

De kerntaken van de medewerker Verdeelpunt Bewindspersonen ministerie van Financiën zijn:

- Zorgdragen voor stukkenstroom van Bewindspersonen
- Voordat er geprint kan worden moeten de werkmappen wel aan enkele eisen voldoen, te weten;
 - o Goede werkstroom (Dus afdelingshoofd, Directeur, DG en eventueel PSG en directie Communicatie)
 - o Juiste Format (aanhef, aanleiding, kern, verzoek, handtekening etc.)
 - o Geen Track changes (bij kleine wijzigingen delen, grote aanpassingen afkeuren)
- Minister- en onderraad stukken kopiëren, laten verzenden en afleveren bij het secretariaat van de Minister
- Zorgen voor ochtend printjes
- Melding maken bij storing van de printers, papier bestellen. Papier zelf vullen in de printers. Enz. Alle voorkomende werkzaamheden.

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel

Wie ben jij?

- Flexibele instelling (dit met name mbt de werktijden. Het kan voorkomen dat je een keer gevraagd wordt vroeger te beginnen of iets langer door te werken)
- Accuraat/Analytisch (Secuur de werkmappen en werkstromen nakijken zodat deze "schoon" bij de bewindspersonen komen)
- Bereid om documentmanagementsysteem Digidoc te leren kennen (i.v.m. adviserende rol mbt o.a. de werkstromen)
- Snel kunnen handelen/schakelen (goed kunnen prioriteren bij de z.g. terstond verzoeken)
- De werkdruk op de afdeling kan soms erg hoog zijn, waardoor de communicatie soms wat directer is, hier moet je mee weten om te gaan
- Integer (we krijgen zeer vertrouwelijke documenten onder ogen zodoende is er door de pSG een AIVD-A screening vereist voor deze functie)
- Bereid om de organisatie goed te leren kennen (dit ivm het kiezen en controleren van de juiste werkstroom)

De functie is niet hybride en kan zodoende niet thuis worden uitgevoerd ivm het fysiek printen van de stukken.