Functieprofiel Senior Medewerker Interne Zaken – Plaatsvervangend Operationeel Manager

BASISGEGEVENS FUNCTIE

Formatieplaatsnr.	: 63383240
Functiebenaming	: Senior Medewerker Interne Zaken / Plv. OM
Lokaal/uitgezonden	: lokaal
Dienstonderdeel/post	: PV Geneve
Functieniveau	: schaal 7
Aantal uren per week	: 40

SPECIFIEKE FUNCTIE-INFORMATIE

De Senior Medewerker Interne Zaken is volledig inzetbaar op de afdeling Interne Zaken en is primair belast met diverse ondersteunende en bedrijfsvoeringwerkzaamheden binnen de Permanente Vertegenwoordiging (PV). Dit omvat onder andere het uitvoeren van taken binnen het PIOFAH-domein (personeel, informatie- en IT-systemen, organisatie, financiën, administratie en huisvesting). De medewerker vervangt de Operationeel Manager bij diens afwezigheid en neemt bij afwezigheid van de andere collega Interne Zaken diens werkzaamheden over, waaronder ICT-gerelateerde taken.

De medewerker rapporteert aan de Operationeel Manager over de voortgang en kwaliteit van de dienstverlening betreffende de hieronder vermelde werkzaamheden.

De medewerker is op de hoogte van relevante Zwitserse en interne wet- en regelgeving, procedures en richtlijnen die van belang zijn voor een correcte aanpak en uitvoering van de werkzaamheden.

Deze functie vraagt regelmatig om stressbestendigheid en flexibiliteit van de medewerker. De medewerker dient affiniteit te hebben met bedrijfsvoeringtaken.

B1. RESULTAATGEBIEDEN EN RESULTATEN

1. **Personeels- en HR-aangelegenheden in de breedste zin van het woord**
2. **Optreden als huisvestingsambtenaar t.a.v. dienstwoningen**
3. **Uitvoering van voorkomende financiële en administratieve werkzaamheden**
4. **Expertrol / breedtedeskundige ter ondersteuning van de Operationeel Manager**
5. **Huishoudelijke en interne dienst, incl. technische en IT-ondersteuning**

B.1.1 TAKEN

1. Personeels- en HR-aangelegenheden in de breedste zin van het woord (zwaartepunt functie)

- Mede zorgdragen voor de correcte en tijdige afwikkeling van de salarisbetalingen van de lokale medewerkers en alle daarmee verband hebbende zaken. Ook t.a.v. de lokale overheidsinstanties die belast zijn met de sociale verzekeringen en dergelijke. Is hiervoor het vaste aanspreekpunt, zowel binnen de post als voor 3W in Den Haag.
- Betrokkene is ook contactpersoon m.b.t. de salarisaangelegenheden van het lokale personeel.
- Bestudeert Zwitserse en interne arbeidsrechtelijke voorschriften en de daarmee samenhangende arbeidsvoorwaarden. Beoordeelt de gevolgen ervan voor het personeel en de toepasbaarheid in concrete situaties.
  Medewerker is hiervoor de vaste contactpersoon richting zowel het managementteam als de lokale arbeidsjurist van de PV.

2. Optreden als huisvestingsambtenaar t.a.v. residentie, dienstwoningen en overige huisvestingszaken (zwaartepunt functie)

- De medewerker ondersteunt uitgezonden medewerkers bij het vinden en huren van een woning op de krappe Zwitserse woningmarkt. De medewerker geeft uitleg over de lokale woningmarkt en het huurproces, organiseert bezichtigingen en gaat daarbij mee naar de woning.
- Daarnaast beoordeelt de medewerker potentiële dienstwoningen en onderhandelt met *régies immobilières* en huiseigenaren over huurvoorwaarden.
- Waar nodig wordt juridisch advies ingewonnen om Nederlandse regels en de lokale praktijk op elkaar af te stemmen.
- De medewerker legt huurcontracten ter goedkeuring voor aan de huisvestingsdirectie in Den Haag, beheert het huurcontractenregister en bewaakt samen met het FSO de tijdige huurbetaling.
- Affiniteit met huisvesting en bereidheid om relevante lokale cursussen te volgen, zijn een pré.
- Samen met de Operationeel Manager is medewerker het aanspreekpunt voor de lopende verbouwing van de residentie. Je onderhoudt contact met de aannemer, architecten, buren en vooral het Ministerie in Den Haag. Je neemt deel aan de wekelijkse voortgang overleggen en speelt een actieve rol bij het bewaken van afspraken, het signaleren van knelpunten en het afstemmen van vervolgstappen.

3. Uitvoering van voorkomende financiële en administratieve werkzaamheden

- Betrokkene verricht financiële werkzaamheden m.b.t. de creditcardadministratie, en kasadministratie. Dit in nauwe samenwerking met directe collega's en het FSO en HDCV in Den Haag.
- Is contactpersoon voor de lokale bankrekening van de ambassade t.a.v. dagafschriften, handtekeningbevoegdheden en dergelijke.
- Verantwoordelijk voor up-to-date houden van contractenregister en -beheer in samenwerking met het FSO.
- Betrokkene onderhoudt contacten met het financiële cluster van het FSO om in de Zwitserse context een goede financiële functie te helpen verzekeren.

4. Expertrol / breedtedeskundige ter ondersteuning van de Operationeel Manager

- Is voorbereidend en ondersteunend ten behoeve van de Operationeel Manager (en de post in algemene zin) bij de behandeling en opvolging van alle voorkomende kwesties die binnen de Zwitserse context en lokale gewoontes op het PIOFAH-domein voorkomen

5. Huishoudelijke en interne dienst, incl. technische en IT-ondersteuning

- Onderhoudt contacten met de ingehuurde bedrijven voor technisch onderhoud van de kanselarij en de beide (tijdelijk twee) residenties en voor de schoonmaak van de kanselarij. Ziet toe op juiste uitvoering van deze werkzaamheden.
- Geeft logistieke ondersteuning ten behoeve van de uitvoer van deze onderhoudswerkzaamheden. Tevens het opvragen van offertes voor verschillende werkzaamheden.
- Betrokkene is plaatsvervangend IT gebruikersondersteuner, voert deze taken conform de BZ-procedures uit.
- Is eerste aanspreekpunt t.a.v. de dagelijkse aansturing van de 2 senior chauffeurs. Ziet toe op correct gebruik en technisch onderhoud van de dienstauto's en -fietsen van de PV.

B.2 SPEELRUIMTE/KADERS

- De Senior Medewerker IZ functioneert onder de leiding van de Operationeel Manager en is aan deze verantwoording schuldig over de kwaliteit van de dienstverlening inzake de hierboven genoemde werkzaamheden.
- Interne regelgeving zoals deze is weergegeven in het Handboek Bedrijfsvoering BZ en het portaal BZelf.
- Relevante Zwitserse en Nederlandse wet-/regelgeving en procedures.

B.3 CONTACTEN

- Met de Operationeel Manager over diverse procedurele en inhoudelijke (soms vertrouwelijke) aangelegenheden. En met medewerkers van de afdeling over de planning en uitvoering van de werkzaamheden.
- Met de Ambassade in Bern onderhoud je actief contact over uiteenlopende onderwerpen, met name HR- en juridische vraagstukken, waarbij je regelmatig met collega's spart over de toepassing van de gezamenlijke interne regelgeving.
- Met verschillende afdelingen binnen het Ministerie van Buitenlandse Zaken zoals FSO, 3W en DHF.
- Met aannemers, architecten, buren en ons Ministerie (DHF) onderhoud je in 2027 intensief contact over de voortgang en afstemming van de lopende renovatiewerkzaamheden.
- Met de Ambassadeurs over afstemming van zaken t.a.v. de residenties, met uitgezonden medewerkers inzake huisvestingsaangelegenheden en diverse andere administratieve en bedrijfsvoeringzaken.
- Met lokale medewerkers over de afwikkeling van de salarisbetalingen en diverse andere administratieve en bedrijfsvoeringzaken.
- Met aannemers, leveranciers en bedrijven om offertes aan te vragen voor diverse leveringen, aanschaffingen en onderhoudszaken etc. En met onderhoudsfirma's over de voortgang en uitvoering van onderhoudswerkzaamheden en het oplossen van storingen etc.
- Met juristen en advocaten voor opvragen advies over diverse lokale kwesties t.a.v. de hierboven beschreven taken. En met lokale overheidsinstanties voor het uitvoeren van de hierboven genoemde werkzaamheden.

B.4 KENNIS, ERVARING EN VAARDIGHEDEN

- Werk- en denkniveau: HBO-niveau (of vergelijkbaar)
- Kennis van administratieve procedures, regelgeving en procedures
- Kennis van relevante lokale wet- en regelgeving
- Vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het leveren van management informatie
- Goede uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift van zowel Nederlands, Engelse als Franse taal
- Vaardigheid in het geven van adviezen, zowel mondeling als schriftelijk
- Affiniteit met het gebruik van IT-middelen (software/hardware)

B.5 COMPETENTIES

- Integriteit
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid
- Accuraat werken
- Samenwerken
- Stressbestendigheid

Zie ook Functiegebouw Rijk

C. TYPERING MEDEWERKER

6 Must Haves

- De geschikte kandidaat is allround, een goede teamspeler, besluitvaardig, beschikt over enig technisch inzicht en heeft geen afwachtende houding.
- Daarnaast beschikt betrokkene over een goede kennis van de bedrijfsmatige inrichting en de uitvoering van de administratie.
- Betrokkene moet een echte multi-tasker en troubleshooter zijn en snel kunnen schakelen tussen allerlei zéér diverse werkzaamheden op de afdeling. Betrokkene werkt secuur en legt besluitvormingsprocessen gestructureerd vast en draagt zorg voor archivering van relevante stukken.
- Integriteit en discretie spelen een belangrijke rol bij deze functie. De medewerker krijgt met gevoelige informatie te maken (personeelsvertrouwelijk en/of informatie uit privésfeer van medewerkers) en moet daar professioneel mee om kunnen gaan.

- Betrokkene dient over de bereidheid en flexibiliteit te beschikken om in voorkomende gevallen taken uit te voeren die noodzakelijk zijn voor de afdeling en verschillen van die in het functieprofiel omschreven worden.
- Deze flexibiliteit kan zich ook uitstrekken naar bereikbaarheid en beschikbaarheid buiten kantooruren.

D. WERKOMGEVING

De Permanente Vertegenwoordiging bij de Verenigde Naties (PV VN) is gevestigd in Genève en bestaat uit drie afdelingen: Politieke Zaken, Economische Zaken en Algemene Zaken (AZ).
De Permanente Vertegenwoordiging bij de Ontwapeningsconferentie (GEO) is een zelfstandige vertegenwoordiging, die in hetzelfde kantoor is gehuisvest en wordt ondersteund door de afdeling interne zaken. Het team van de PV VN bestaat uit 14 uitgezonden medewerkers, 11 lokale medewerkers, 4 attachés en gemiddeld 6 à 7 trainees en stagiaires.

De Ambassade van het Koninkrijk der Nederlanden in Zwitserland is gevestigd in Bern.

Hoewel New York geldt als de politieke hoofdstad van de Verenigde Naties en Genève wordt gezien als het technische hart, spelen geopolitieke ontwikkelingen ook in Genève een steeds grotere rol. In de stad zijn circa 35 internationale en gespecialiseerde organisaties en meer dan 400 ngo's gevestigd. Bijna alle landen ter wereld zijn hier vertegenwoordigd, met in totaal 264 ambassadeurs.

De Permanente Vertegenwoordiging is gehuisvest in een modern kantoor, van waaruit de meeste internationale organisaties en andere permanente vertegenwoordigingen te voet, per fiets of met het openbaar vervoer bereikbaar zijn. Het meer van Genève en de omliggende bergen vormen het decor van een inspirerende werkomgeving.

CONTACTPERSOON

Roderick ter Weele, Operationeel Manager, GEV-OM@minbuza.nl

Sluitingsdatum vrijdag 20 november 17:00