

Administratief medewerker IRC

OMdat misdaad moet worden aangepakt! Wil jij, samen met collega's, een belangrijke bijdrage leveren aan het administratieve proces binnen arrondissementsparket Limburg? Dan is deze functie wellicht iets voor jou.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker kom je te werken bij het Internationaal Rechtshulp Centrum (IRC). Binnen het IRC behandelen we de grote- en kleine rechtshulpverzoeken. Wat dat inhoudt? Bij grote rechtshulp denk je aan uitleverings- en overleveringszaken, maar ook overnames van de strafvervolgning.

Onder kleine rechtshulp vallen rechtshulpverzoeken. In deze zaken is er veel sprake van inzet van BOB-middelen, zoals telefoontaps, OVC en (grensoverschrijdende) observatie, maar ook verzoeken tot doorzoeking, verhoren en beslaglegging.

In deze rol is het jouw taak om een belangrijke, administratieve bijdrage te leveren aan de internationale rechtshulp in strafzaken. Een kleine greep uit je takenpakket:

- Het registreren en inscannen van in- en uitgaande documentatie;
- Het beheren van dossiers en het bewaken van (juridische) termijnen;
- Het aanvragen van o.a. transportorders, justitiële documenten, vonnissen;
- Het beantwoorden van statusvragen van buitenlandse ketenpartners;
- Het opstellen van brieven en stukken in het Engels en/of Duits en het verwerken van poststukken;
- Het versturen van documenten die vertaald moeten worden en monitoren of deze stukken tijdig retour komen;
- Het vastleggen/notuleren van gemaakte afspraken in vergaderingen;
- Alle overige voorkomende administratieve werkzaamheden.

Wie ben jij?

Werken als administratief medewerker betekent dat je van veel markten thuis bent. Geen enkelen dag is namelijk hetzelfde. Zo pluis je op maandag als een ware Sherlock Holmes een inkomend rechtshulpverzoek uit en bel je op dinsdag je internationale contactpersonen om een dossier compleet te krijgen.

Dat betekent dat je over een aantal, voor ons, belangrijke competenties beschikt. Denk aan het stellen van prioriteiten, het bewaren van de rust in tijden van drukte en het goed kunnen samenwerken met verschillende (inter)nationale partners. Denk aan de Nederlandse Politie, de Koninklijke Marechaussee, Interpol en Sirene.

Wat jij verder meebrengt:

- MBO niveau 4 werk- en denkniveau;
- Aantoonbare ervaring met (juridisch) administratieve werkzaamheden;
- Kennis van de Engelse, Duitse en Franse taal een pré, je werkt immers in een internationale omgeving;
- Je bent bereid om op den duur teamoverstijgend te werken. Dat betekent dat je op verschillende clusters van de administratie ingezet kunt worden;
- Je bent beschikbaar om op vrijdagen te werken.

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 (culturele) 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

Het Internationaal Rechtshulp Centrum (IRC) valt onder de afdeling Administratie van het Arrondissementsparket Limburg. Bij de IRC's wordt zeer nauw samengewerkt met de politie. Het IRC Limburg is ondergebracht in het politiebureau aan de Kerkradersteenweg in Kerkrade en valt onder de dagelijkse leiding van de politie. Binnen het IRC werk je nauw samen in een team van de officieren van justitie, secretarissen en administratieve medewerkers.

Je wordt initieel te werk gesteld bij het IRC. Het kan voorkomen dat je in een later stadium ook binnen andere clusters wordt ingezet indien het werk daarom vraagt.

Limburg is een internationaal georiënteerd arrondissement, gelegen tussen België en Duitsland. Met een grens van zo'n 350 kilometer en uitstekende (internationale) verbindingen is grensoverschrijdend verkeer van mensen en goederen dagelijkse praktijk. Grote steden in Duitsland en België liggen op een steenworp afstand. Niet voor niets noemen we dit gebied de Euregio.

Bij arrondissementsparket Limburg werken we vanuit een internationaal perspectief en zetten we in op intensieve samenwerking. Zowel binnen ons parket als met partners in de keten. Zo dragen we bij aan het voorkomen en bestrijden van criminaliteit. Onze interventies hebben pas echt impact als ze zichtbaar, merkbaar en herkenbaar zijn voor slachtoffers, daders en hun omgeving. Dat is de maatschappelijke waarde van ons werk.

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

- Deze functie is gewaardeerd in schaal 6 CAO Rijk (minimaal € 2866,04 en maximaal € 3564,01 bruto bij een 36-urige werkweek). Afhankelijk van ervaring en opleiding kan inschaling plaatsvinden in een aanloopschaal.
- Het betreft een functie voor 32-36 uur per week tot het einde van 2025. Bij goed en volledig functioneren behoort een vast dienstverband tot de mogelijkheden;
- De vacature wordt gelijktijdig intern en extern opengesteld. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang;
- Een VOG-P maakt deel uit van de procedure;
- De Rijksoverheid stimuleert het gebruik van het openbaar vervoer of de fiets. Dit betekent dat reizen met eigen gemotoriseerd vervoer niet wordt aangemoedigd en financieel nadeliger is. De mogelijkheden om in de omgeving van het OM te parkeren zijn beperkt;
- De standplaats van deze vacature is Kerkrade;
- De sollicitatiegesprekken zijn gepland op 1 juli op locatie Kerkradersteenweg te Kerkrade.

Meer informatie

Wil je meer weten over deze functie? Neem dan contact op met Jason Pluim Mentz (Administratief medewerker IRC) via j.pluim.mentz@om.nl of Wouter Henderikx (Teamleider administratie) via w.henderikx@om.nl.

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Iris Piek (Adviseur Recruitement) via i.piek@om.nl.

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 16-6-2025 o.v.v. vacaturenummer OM-4257 via de knop solliciteer hieronder.