

Administratief Medewerker Bureau Camerabeelden (1 fte)

Ben jij een administratieve professional die wil bijdragen aan een rechtvaardige en veilige samenleving? Kan jij goed plannen en organiseren op een efficiënte manier? Kom jij volledig tot je recht in een team van collega's met uiteenlopende taken en achtergronden? Dan hebben wij een mooie uitdaging voor je!

Wat ga je doen?

Binnen de afdeling Administratie zetten we stevig in op bestrijding van ondermijnende criminaliteit door onze geïntensiveerde logistiek/administratieve ondersteuning. Jij kunt daaraan bijdragen door een goede administratieve verwerking van strafzaken waardoor parketsecretarissen en officieren van justitie hun taak optimaal kunnen uitvoeren.

We zijn voor het team Zittingsvoorbereiding op zoek naar een nieuwe collega bij het Bureau Camerabeelden. Bij Bureau Camerabeelden zorg je voor het tijdig en op de juiste wijze ontvangen, beoordelen van af speelbaarheid en verstrekken van multimediatekstbestanden in strafzaken. Je bent ook verantwoordelijk voor een tijdige en correcte afhandeling van alle administratieve en informatieve werkzaamheden die hiermee samenhangen. Het is een uitdagende functie waarbij je intern samenwerkt met o.a. de officier van Justitie en overige juristen en daarnaast veel contact hebt met de verschillende ketenpartners zoals de rechtbank en de politie. In dit werk moet je er rekening mee houden dat je geconfronteerd wordt met aangrijpende beelden en geluidsfragmenten rondom misdrijfzaken.

Wie ben jij?

Je bent secuur, kunt snel schakelen, doortastend te werk gaan en je bent in staat je werktempo te verhogen als dat nodig is. Verder verwachten we een proactieve houding en bovenal kun je goed samenwerken. In het sollicitatiegesprek vertel je ons duidelijk wat een goede samenwerking voor jou betekent en je laat zien hoe jij hier in jouw werkervaring invulling aan geeft.

Verder heb je mbo-4/hbo-niveau op basis van tenminste een afgeronde middelbare beroepsopleiding. Je hebt affiniteit en ervaring met ICT en techniek en misschien ook met de bewerking van multimediatekstbestanden. Bij voorkeur heb je kennis van de richtlijnen van de betreffende wet- en regelgeving maar dit is geen vereiste. Belangrijker is dat je gemotiveerd bent voor de functie en het werken bij het OM.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim vijfduizend 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.

Over de afdeling

Bij de afdeling Administratie team Zittingsvoorbereiding van het Arrondissementsparket Amsterdam. Het Bureau Camerabeelden is daar onderdeel van en hier werk je nauw samen met twee andere collega's.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,5% 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

- Voor je aanstelling dien je een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te kunnen overleggen.
- Het betreft een functie voor 36 uur per week. Het arbeidspatroon wordt in overleg vastgesteld waarbij de vrijdag als vaste werkdag geldt.
- Aan de functie is salarisschaal 6 CAO Rijk verbonden (min. € 2.866,04 en max € 3.564,01).
- De sollicitatiegesprekken vinden plaats op donderdag 22 mei 2025.

Meer informatie

Wil je meer weten? Dan kun je contact opnemen met Mariska Kool (Coördinator team Zittingsvoorbereiding) te bereiken (maandag t/m donderdag) via 06-46838596 of via e-mail

m.kool@om.nl

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Lodewijk van 't Hof (HR Adviseur) via 06-51264472 of via e-mail l.van.t.hof@om.nl

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 18-5-2025 o.v.v. vacaturenummer OM-4186 via de knop solliciteer hieronder.