



Projectmedewerker secretariaat Politieonderwijsraad

De Politieonderwijsraad adviseert de minister van Justitie en Veiligheid op het gebied van politieonderwijs en fungeert als een overleg- en afstemmingsorgaan tussen direct en indirecte betrokkenen bij het Nederlandse politieonderwijs. Het secretariaat, gevestigd in Den Haag, is de verbindende helper, raadgever en facilitator met betrekking tot de koers en de toekomst van het politieonderwijs, en van wetenschappelijk onderzoek naar het politieonderwijs en de politiepraktijk. Het secretariaat bestaat uit een officemanager, drie raadsadviseurs en een secretaris-directeur.

In het najaar 2023 publiceert de Politieonderwijsraad zijn rapport 'Over goed politieonderwijs gesproken. Een solide basis voor een continu gesprek'. Hierin wordt verslag gedaan van een verkennend onderzoek, waarin de opvattingen zijn opgetekend van direct en indirect betrokkenen over wat goed politieonderwijs is. Deze opvattingen zijn aangevuld met informatie uit binnen- en buitenlandse literatuur.

Het resultaat is een document dat zal dienen als vertrekpunt voor gesprekken tussen stakeholders (denk aan: studenten, docenten, begeleiders, onderwijsontwikkelaars, examinatoren, managers en bestuurders) over de kwaliteit van het politieonderwijs en hoe deze op peil te houden en te verbeteren. In de periode eind 2023-zomer 2024 moeten de eerste gesprekken plaatsvinden.

Voor het organiseren van de gesprekken zoekt het secretariaat van de Politieonderwijsraad een projectmedewerker die zich richt op de volgende werkzaamheden:

- plannen van de bijeenkomsten / beheren van de agenda
- zoeken en reserveren van locaties / zaalruimte
- regelen van vergadervoorzieningen en catering
- werven van deelnemers
- verzenden van uitnodigingen en eventuele stukken
- beheren van aan- en afmeldingen voor bijeenkomsten
- ontvangen van deelnemers en eventueel serveren van koffie, thee etc.
- helpen bij de verslaglegging van bijeenkomsten
- verzorgen van publiciteit rond de bijeenkomsten (website)
- projectadministratie / budgetbeheer
- meedenken over de inhoud van bijeenkomsten en werkvormen.

De projectmedewerker werkt samen met de officemanager voor de organisatorische kant en met de raadsadviseurs voor de inhoudelijke kant.

Profiel:

- heeft mbo-4 werk- en denkniveau;
- heeft opleiding tot en/of ervaring als bijvoorbeeld officemanager in een complexe bestuurlijke omgeving;
- is mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardig;
- kan zelfstandig werken en toont initiatief;
- kan organiseren, improviseren en samenwerken;
- is klant- en servicegericht en accuraat;
- is digitaal vaardig (MS Office, MS Teams, internetgebruik);
- heeft bij voorkeur kennis van/ervaring met de politieorganisatie en/of Politieonderwijs;

- is zich bewust van de vertrouwelijkheid die werken binnen de context van het Politieonderwijs soms met zich meebrengt.

Functie:

Officemanager, schaal 8 LFNP, 24 uur per week

Standplaats:

Den Haag. Eén of twee dagen per week thuiswerken behoort tot de mogelijkheden.

Duur:

Het betreft een aanstelling voor een periode van zes maanden vanwege vervanging tijdens zwangerschapsverlof, met uitzicht op verlenging. Ingangsdatum: z.s.m.

Nadere informatie over de functie bij:

Maria Klaassen, Officemanager, tel. (06) 10019439, maria.klaassen@politie.nl

Heb je belangstelling voor deze functie, mail dan je motivatie en cv aan:

frank.hoogewoning@politie.nl