



Senior Beleidsmedewerker

Draai jij je hand er niet voor om, om de telefoon te pakken en je netwerk te gebruiken om de juiste mensen, juridische stukken en meningen te vinden om kwesties te analyseren vanuit verschillende gezichtshoeken? En heb jij een vlotte pen? Hou jij ervan om protocollen en andere samenwerkingsafspraken in een complexe omgeving goed en overzichtelijk op papier te krijgen? Dan is infobox Crimineel en Onverklaarbaar Vermogen (iCOV) op zoek naar jou!

Over iCOV

iCOV staat voor infobox Crimineel en Onverklaarbaar Vermogen. iCOV is een samenwerkingsverband van vijftien verschillende overheidsorganisaties. iCOV stelt met behulp van data rapportages samen die onze leden kunnen gebruiken om crimineel of onverklaarbaar vermogen te traceren, belastingontduiking tegen te gaan, overheidsvorderingen te innen en markttoezicht uit te oefenen. Werken bij iCOV betekent dus werken aan een veiliger en eerlijker Nederland. Meer weten? Bekijk dan onze website inclusief een korte animatiefilm over het werk van iCOV: www.icov.nl.

Werkzaamheden

iCOV is op zoek naar een (senior) beleidsmedewerker die gaat samenwerken met de juristen en beleidsmedewerkers in het team Strategie en Beleid. Je hebt een rol in de voorbereiding, ontwikkeling en implementatie van beleid en besluitvorming. Daarbij heb je of ontwikkel je ook een goed zicht op de meest belangrijke beleidsuitgangspunten van de leden die samenwerken binnen iCOV. Prioriteiten stem je af met de collega beleidsmedewerkers en met je coördinator.

Je bent een ervaren beleidsmedewerker die van aanpakken weet, die goed kan schakelen met verschillende deelnemende leden en goed en secuur kan schrijven, met oog voor de juridische en bestuurlijke context waarin iCOV werkt.

Wie ben jij?

Voor deze functie is iCOV op zoek naar iemand die beschikt over:

- Een afgeronde relevante universitaire opleiding. Dit kan een generieke opleiding zijn, zoals bijvoorbeeld rechten, bestuurskunde of een opleidingsrichting met een focus op één van de beleidsterreinen van de deelnemende partners in iCOV.
- Organisatiesensitiviteit.
- Een goed netwerk bij verschillende partnerorganisaties en de juiste sociale vaardigheden om dit te onderhouden en uit te breiden.
- Een nauwkeurige schrijfstijl en uitstekende presentatievaardigheden
- Minimaal 3-5 jaar relevante werkervaring in het schrijven van o.a. notities en protocollen.
- Sterke organisatorische vaardigheden en de kwaliteit om goed om te gaan met deadlines.

Herken je jezelf in bovenstaand profiel? Dan zijn we erg benieuwd naar jou!

Praktisch

- De standplaats is Utrecht.
- De vacature kan zowel fulltime als parttime (minimaal 32-36 uur per week) worden ingevuld.
- Inzet geschiedt in de vorm van tijdelijke detachering voor een periode van twee jaar met mogelijkheid tot verlengen in overleg.
- Je behoudt je huidige rechtspositie.

Bijzonderheden

Een betrouwbaarheidsonderzoek of screening kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

Informatie

Wil je meer informatie over het sollicitatieproces of wil je direct solliciteren, dan kan dat bij Harriet van Rijs (HR-adviseur iCOV) via telefoon 06-31139576 of via mail op h.van.rijs@om.nl.