Administratief Medewerker vertrouwelijke informatie

Functieomschrijving

Kom jij als administratief medewerker vertrouwelijke informatie ons ministerie versterken? De administratief medewerker fungeert als vraagbaak en front-office voor beleidsmedewerkers van de directie Veiligheidsbeleid (DVB). Daarnaast schakel je met het gehele ministerie van Buitenlandse Zaken en andere ministeries over het werken met hoog gerubriceerde berichtgeving en beschikbare diensten van de afdeling Centrale Registratie en Distributie Organisatie (CREDO). Je voert o.a. het beheer en onderhoud van werkinstructies en procedures en hebt kennis van SharePoint 2019.
Je verzorgt de ontvangst, opslag, distributie en verzending van alle classificaties van Nationale, NAVO en EU georiënteerde berichten en documenten. Je verstrekt inlichtingen over de berichten en je ziet toe op de retournering ervan, als het nodig is rappelleer je bij betrokkenen.
Je beheert en controleert naast nationale systemen, systemen van de NAVO, EU en Defensie. Via een ander systeem verzend en ontvang je nationaal hoog gerubriceerde berichtgeving.

Verder ben je verantwoordelijk voor het administratief vastleggen en opslaan van alle ontvangen berichten in een applicatie en zorg je voor de rappel en controle op de terugkomst van de berichten. Ook het archiveren van de neerslag van hoog gerubriceerde documenten in het systeem en het wisselen van tapes behoren tot je takenpakket.
Tot slot ben je (mede)verantwoordelijk voor het beheer van aanwezige crypto-apparatuur en -middelen en wijzig je sleutels van specifieke apparatuur.
Kortom een grote verscheidenheid aan taken.

Functie-eisen

- Je bent een klantvriendelijk en uiterst integer persoon die kennis heeft van een omgeving waarin gewerkt wordt met hoog gerubriceerde berichtgeving.
- Berichten kunnen in het Engels zijn opgesteld, een redelijke kennis van de Engelse taal is dan ook een vereiste.
- Je bent vaardig in het werken in een digitale omgeving en hebt kennis van verschillende systemen.
- Gezien de verwerking van het hoge aantal hoog gerubriceerde berichten binnen Credo ben je punctueel en houd je je strikt aan de regelgeving betreffende hoog gerubriceerde informatie.
- Je spant je actief in om concrete resultaten te behalen en je bent in staat om in nauw teamverband te kunnen samenwerken.
- Je kunt creatief en oplossingsgericht denken. Je hebt een flexibele instelling, ook met het oog op de regelmatige aanpassing van werkprocessen binnen de afdeling.

Gezien de aard van het werk is het niet mogelijk om thuis te werken; je zal elke werkdag op kantoor aanwezig zijn.
Voordat je aan de slag gaat, onderga je een veiligheidsonderzoek op A-niveau.

Bijzonderheden

- We vragen je te solliciteren via de button ‘solliciteren op externe site’.
- De selectieprocedure bestaat uit een briefselectie, (een) selectiegesprek(ken) en een selectieassessment. Na elke fase bepalen we welke kandidaten doorgaan naar de volgende fase van de selectieprocedure.
- Een veiligheidsonderzoek A maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.

•De selectiegesprekken vinden plaats in december 2026.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. 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 je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke 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.

Meer over jouw toekomstige afdeling

DVB is een team van betrokken professionals die samen met onze partners in binnen- en buitenland werken aan een veiliger Nederland. DVB is een grote en dynamische directie die vaak in de politieke schijnwerpers opereert. Wij zijn verantwoordelijk voor het internationale veiligheidsbeleid in brede zin.
Het taakveld omvat dus onderwerpen die een hoog actualiteitsgehalte hebben, van zeer gevoelige aard zijn of juist een specialistisch karakter kennen. Politiek gevoel en specialistische kennis gaan dan ook hand in hand.

Samenwerking

De sfeer binnen de directie is goed en de verschillende afdelingen werken nauw samen. Wanneer en waar nodig zetten medewerkers zich flexibel in. DVB’ers onderhouden ook interdepartementaal een uitgebreid netwerk waarin intensief wordt samengewerkt. Die samenwerking met anderen binnen en buiten BZ is voor ons cruciaal.

Waar we voor staan

Belangrijk: juist vanwege de hoge werkdruk bij DVB, is bij zowel leidinggevenden als medewerkers werkstress een specifiek aandachtspunt. Een goede balans tussen werk en privé is integraal onderdeel van de werkafspraken die we met medewerkers maken. Natuurlijk is er ook ruimte voor gezelligheid, bijvoorbeeld tijdens de DVB-borrels, gezamenlijke lunch aan de keukentafels, de jaarlijkse DVB-dag en het eindejaarsfeest.
Wie of wat is een DVB’er? Iedereen met interesse in of kennis van internationaal veiligheidsbeleid. Iedereen die samenwerken als uitgangspunt heeft. Iedereen die nieuwsgierig is. Iedereen die niet bang is om fouten te maken, maar daarvan wil leren. Diversiteit aan ideeën zorgt uiteindelijk voor het beste beleid. Twijfel je nog of vraag je je af hoe je met jojuw achtergrond kan bijdragen aan het werk van DVB? We nodigen je juist dan graag uit voor een gesprek.
De werkzaamheden verricht je binnen de afdeling DVB/CD.
Je bent werkzaam in een team van 5 medewerkers en 1 coordinator Credo met aan het hoofd een operationeel manager (OM) en je werkt in wisseldiensten.
Werktijden zijn, afhankelijk van welke dienst, van 08.00-16.30 of van 10.30-19.00 uur. Gedurende het weekend, avond/nacht en op feestdagen heb je eens in de 6 weken een bereikbaarheidsdienst. Waarbij het kan gebeuren dat je fysiek naar Rijnstraat 8 moet komen om werkzaamheden te verrichten. Je ontvangt hiervoor een vergoeding.

Deze functie van administratief medewerker Credo is binnen BZ bestempeld als een cruciale functie, in geval van een crisissituatie ben je in een redelijke termijn (maximaal een uur) aanwezig op de werkplek.

Onderlinge samenwerking, vervanging en overname van taken binnen het team is van groot belang. Flexibiliteit wordt daarbij verwacht. Werkzaamheden worden alleen binnen de daarvoor gestelde uren verricht, minder urgente zaken moet je kunnen overdragen aan een collega.

Je draagt er mede zorg voor dat de procedures op een correcte manier worden ingezet en uitgevoerd. Dat luistert zeer nauw! Je signaleert knelpunten en onderneemt indien nodig extra actie, na interne afstemming, naar zowel interne als externe partijen. Je hebt ook een controle functie bij Credo en koppelt waar nodig terug naar de coordinator of OM.