

Vacature griffiemedewerker hof van discipline Den Haag

Ben jij een kei in het plannen en organiseren in een dynamische juridische omgeving die ertoe doet? Werk je heel zorgvuldig en houd je het hoofd koel onder tijdsdruk? Doe je graag veel verschillende dingen op een dag? Denk jij in oplossingen in plaats van in problemen? Dan is de kans groot dat dit de juiste baan is voor jou!

Hof van discipline

Het hof van discipline bestaat uit ca. 50 rechters en advocaten (tuchtrechters) die oordelen over het gedrag van advocaten (advocatentuchtrecht). Het hof van discipline behandelt klachten over advocaten in hoger beroep, nadat een raad van discipline daarover geoordeeld heeft. Daarnaast behandelt het hof ook andere zaken met betrekking tot advocaten, bijvoorbeeld advocaten die opnieuw toegelaten willen worden tot de advocatuur of mensen die geen advocaat kunnen vinden om hen bij te staan. Het hof wordt ondersteund door een hoofdgriffier, twee plaatsvervangend griffiers en drie griffiemedewerkers, die in dienst zijn bij de Stichting Ondersteuning Tuchtcolleges Advocatuur (SOTA). De griffie van het hof is gevestigd op Kneuterdijk 1 te Den Haag. Wegens het vertrek van één van onze griffiemedewerkers zijn wij op zoek naar versterking voor ons team.

Gezocht: nuchtere doorpakker

Je bent als griffiemedewerker samen met je team verantwoordelijk voor een goed draaiende griffie, die jaarlijks meer dan 350 zaken afhandelt. Je bent het eerste aanspreekpunt voor het hof naar partijen toe, maar ook de tuchtrechters en griffiers weten jou met allerlei vragen te vinden. Je gaat werken in een klein zelfsturend team en begint de dag met een dagstart. Je weet wat prioriteit heeft, je besteedt je tijd efficiënt en je helpt je collega's waar nodig. Je werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- eerste controle en administratie van binnenkomende zaken;
- zorgvuldig samenstellen van dossiers voor de tuchtrechters, zowel op papier als digitaal;
- plannen en organiseren van zittingen en de administratieve afhandeling daarvan;
- zelfstandig verwerken en beantwoorden van binnenkomende post/e-mails en telefoon;
- verstrekken van dossiers en relevante informatie aan rechters en griffiers;
- beslissingen controleren, versturen, anonimiseren en publiceren;
- bijdrage leveren aan de (verdere) digitalisering van de werkprocessen;
- meedenken over hoe het werk nog beter kan worden georganiseerd;
- het bijhouden van de kantoororganisatie, waaronder het bestellen van kantoorartikelen en het regelen van ruimtes voor vergaderingen en evenementen.

Wat zijn de functie-eisen?

Je hebt ofwel een HBO werk- en denkniveau ofwel een MBO werk- en denkniveau met minimaal vijf jaar ervaring als administratief medewerker of een soortgelijke functie. Daarbij ben je gewend te werken in

een nauw samenwerkend team, bij voorkeur in de advocatuur of de rechterlijke macht. Je beschikt over de volgende vaardigheden:

- goede beheersing van de Nederlandse taal;
- communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling;
- in een dynamische omgeving houd je je goed staande;
- vriendelijke en servicegerichte mentaliteit;
- je werkt nauwkeurig, gestructureerd en accuraat;
- flexibele, proactieve en oplossingsgerichte houding;
- hoofd- en bijzaken kan je goed onderscheiden;
- je bent leergierig en pakt snel nieuwe werkzaamheden op.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende en uitdagende functie in een compacte organisatie met korte lijnen;
- Ruimte om je te ontwikkelen door meer verdiepende werkzaamheden op te pakken;
- Een fijne, informele samenwerking met tuchtrechters en griffiers op basis van gelijkwaardigheid;
- Een sfeervolle werkomgeving in het pand van de Raad voor de Rechtspraak tegenover de Hofvijver;
- Een dienstverband voor 36 uur per week. Een werkweek van minimaal 32 uur is bespreekbaar;
- Arbeidsovereenkomst is voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar. Bij goed functioneren bestaat de mogelijkheid tot het aangaan van een dienstverband voor onbepaalde tijd;
- Een salaris gebaseerd op SOTA-schaal 6/7 op basis van 40 uren per week: min. € 2.472,01 – max.€ 3.508,45;
- Goede en marktconforme secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Start in overleg, bij voorkeur zo spoedig mogelijk;
- Een goede sfeer in een team waar door iedereen hard gewerkt wordt;
- Jaarlijkse teamuitjes.

Procedure

Geïnteresseerden voor deze vacature kunnen hun belangstelling kenbaar maken door een gemotiveerde brief en CV uiterlijk 20 oktober 2021 per mail te sturen aan Vera Wagner, hoofdgriffier van het hof van discipline. Het e-mailadres is vacatures@tuchtcollegesadvocatuur.nl. De gesprekken zullen plaatsvinden op 25 en 26 oktober 2021.

Voor meer informatie over deze vacature en de procedure kun je contact opnemen met Vera Wagner, telefoonnummer 088-2053777 of via bovenstaand e-mailadres.

We vragen je altijd een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen bij indiensttreding.