

ADVIESCOMMISSIE RESTITUTIEVERZOEKEN CULTUURGOEDEREN EN TWEEDE WERELDOORLOG

Juridisch medewerker secretariaat Restitutiecommissie (0,8 fte)

De Restitutiecommissie onderzoekt en beoordeelt claims op nazi-roofkunst. Ter versterking van het bureau van de commissie wordt op korte termijn gezocht naar een jurist met proceservaring in de advocatuur of bij de rechterlijke macht.

Omgeving

De werkzaamheden worden verricht voor de Adviescommissie Restitutieverzoeken Cultuurgoederen en Tweede Wereldoorlog die is ingesteld bij besluit van de Minister van OCW van 16 november 2001. Ingevolge artikel 5 van het instellingsbesluit draagt de Minister van OCW zorg voor een secretariaat ter ondersteuning van de commissie met aan het hoofd de algemeen secretaris. Afhankelijk van de werklast van de commissie kan de omvang van het secretariaat fluctueren. Het secretariaat bestaat op dit moment uit een algemeen secretaris, een adjunct-secretaris, een juridisch medewerker, drie (kunst)historisch onderzoekers, een archivaris, een office manager en een secretaresse.

Functieomschrijving

Als jurist maakt u onder verantwoordelijkheid van de algemeen secretaris deel uit van het secretariaat (onderzoeksbureau) van de Restitutiecommissie. U begeleidt en bewaakt de procedure in voor advies voorgelegde zaken, u bereidt commissiebeslissingen voor en u verricht algemene juridische werkzaamheden in het kader van de adviestaak van de commissie.

Uitwerking van de werkzaamheden

- het toezien op de voortgang van procedures en het voeren van correspondentie met partijen
- het opstellen van analyserende notities en conceptadviezen
- de verslaglegging van vergaderingen en hoorzittingen van de commissie
- het uitvoeren van onderzoeksopdrachten op juridisch gebied ten behoeve van de advisering
- de inhoudelijke ondersteuning van de secretaris en de commissie

Functie-eisen

- afgeronde juridische opleiding op academisch niveau
- minimaal 5 jaar werkervaring, bij voorkeur in de advocatuur of bij de rechterlijke macht
- ruime kennis van en affiniteit met het voeren of begeleiden van juridische procedures
- aantoonbare ervaring met het opstellen van juridische stukken
- uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- flexibiliteit en het vermogen onder druk van deadlines en in teamverband te werken
- analytisch denkvermogen
- affiniteit met de werkzaamheden van de commissie
- passieve beheersing van de Duitse taal

Voorwaarden

Het secretariaat is gevestigd aan het Lange Voorhout 9 te Den Haag, waar de werkzaamheden zullen worden uitgevoerd. Het betreft een tijdelijke aanstelling. Het

salaris bedraagt maximaal € 4.938,- (schaal 11 CAO CAOP) bruto per maand op basis van een 38-urige werkweek. Afhankelijk van kennis en ervaring **bestaat er een mogelijkheid voor salariëring in schaal 12.**

Bijzonderheden

- Een eerste selectie zal worden gemaakt op basis van de ontvangen sollicitatiebrieven
- De gesprekken hebben naar verwachting plaats op 10 en 11 september
- Een assessment maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.
- De sluitingsdatum van deze vacature is donderdag 4 september 2014.

Voor meer informatie over deze functie kunt u contact opnemen met Evelien Campfens, algemeen secretaris, of Annemarie Marck, adjunct-secretaris, via telefoonnummer 070-3765992. Voor vragen over de procedure kunt u terecht bij Frank Korendijk, HRM adviseur CAOP, tel. 070 – 3765959.

U kunt een gemotiveerde sollicitatiebrief met CV sturen via het **sollicitatieformulier**: <http://restitutiecommissie.onlinevacatures.nl/nl/Vacancy/Postulate/39224>