

FUNCTIEBESCHRIJVING JUNIOR, MEDIOR EN SENIOR BELEIDSADVISEUR

1. Algemene functie-informatie	
Functienaam	junior, medior en senior beleidsadviseur
Organisatie	Nederlandse Vereniging voor Rechtspraak (NVvR)
Datum vaststelling	2023
Referentiegroep Rijk	medewerker advisering, (senior)adviseur
Salariscategorie	10/11/12

2. Plaats in de organisatie/context	
Positie en omgeving	<p>De NVvR is de onafhankelijke beroepsvereniging en vakbond van rechters en officieren van justitie. De vereniging behartigt zowel materiële als ideële belangen van de beroepsgroep. Als beroepsvereniging spreekt de NVvR zich uit over aangelegenheden die de beroepsbeoefening aangaan en organiseert daartoe (thema)bijeenkomsten en bereidt standpunten en adviezen voor in permanente en tijdelijke commissies, werkgroepen en projecten. Als vakbond komt de NVvR op voor de belangen van zowel de individuele leden als het collectief. De NVvR onderhandelt in het Sectoroverleg Rechterlijke Macht (SORM) met de werkgever, de Minister van Justitie en Veiligheid (J&V), over de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie van de leden van de rechterlijke macht en sluit het arbeidsvoorwaardenakkoord (CAO RM) en andere kaderstellende (rechtspositionele) afspraken af.</p> <p>Het Bureau NVvR ondersteunt (het bestuur, commissies, werkgroepen en projecten van) de Vereniging inhoudelijk en organisatorisch met de monitoring, voorbereiding, onderhandeling, advisering en communicatie over (nieuwe, gewijzigde) arbeidsvoorwaarden en rechtspositie, het sectoroverleg, en (nieuwe) wetgeving en thema's die de belangen van de beroepsgroep raken. Individuele leden kunnen voor juridische bijstand en advies over hun arbeidsvoorwaarden en rechtspositie een beroep doen op medewerkers van het bureau. Daarnaast verzorgt het bureau de bedrijfsvoering voor de vereniging en het bureau zoals jaarplan, financiën, jaarverslag, ledenadministratie, website, communicatie, informatievoorziening, gebruik van de (sociale) media en alle faciliteiten voor kantoor en bijeenkomsten en managementondersteuning. De algemeen secretaris/ directeur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en continuïteit van de ondersteuning door het bureau.</p> <p>Het bureau van de NVvR staat onder leiding van de algemeen secretaris/directeur, die zich verantwoordt aan de voorzitter van het bestuur. Het bureau bestaat uit (senior) beleidsadviseurs op het gebied van arbeidsvoorwaarden en rechtspositie, beroepsvereniging en communicatie naast functies voor de interne bedrijfsvoering en managementondersteuning.</p>
Doel van de functie	Verleent inhoudelijke, organisatorische en procesmatige ondersteuning aan het bestuur en de vereniging in aanvulling op de expertise van bestuursleden, portefeuillehouders en leden in overleg, commissies, werkgroepen en projecten door adviezen, rapportages, notities, presentaties, voorlichting en informatievoorziening, door voorbereidend overleg en door het monitoren, analyseren en onderzoeken van ontwikkelingen, onder meer via een netwerk van contacten met de overlegpartners, externe partijen en deskundigen.

3. Resultaatgebieden	
Advies, voorbereiding en ondersteuning commissies, werkgroepen en projecten.	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de voorbereiding en ondersteuning van bijeenkomsten en vergaderingen in overleg met de voorzitter, plant en organiseert de vergaderingen en eventueel vooroverleg, verzamelt en verspreidt de stukken, geeft zo nodig toelichting op agendapunten en procedures, verzorgt de verslaglegging, zet besluiten en acties uit en bewaakt de voortgang en uitvoering; • verzorgt de in- en externe communicatie en informatievoorziening over thema's, ontwikkelingen, voortgang, standpunten en adviezen samen met collega-adviseurs, de communicatieadviseur en/of directeur en is het aanspreekpunt voor vragen en reacties van binnen en buiten de vereniging; • ontwikkelt en bewaakt procedures ten behoeve van de aanlevering, bespreking en besluitvorming in de commissie in overleg met de voorzitter en leden; • (junior) onderzoekt afgebakende ontwikkelingen, nieuwe thema's en onderwerpen en werkt notities, analyses, voorstellen en adviezen uit onder supervisie of begeleiding van een medior- of senioradviseur en/of leden van de commissie of werkgroep en/of materiedeskundigen van binnen en buiten de vereniging • (medior en senior) signaleert en volgt relevante ontwikkelingen voor de rechterlijke organisatie, rechtspraak en rechtshandhaving, in de media, politiek, samenleving en in Europees/internationaal verband via de contacten binnen de overheid en bij in- en externe (keten)partners en werkt notities, analyses, voorstellen, presentaties en adviezen uit;

	<ul style="list-style-type: none"> • (medior en senior) neemt deel aan- en stelt als inhoudelijk secretaris adviezen, standpunten of rapportages op voor voorbereidende of meningsvormende in- en externe commissies en werkgroepen; • (medior en senior) voert ambtelijk (voor)overleg met vertegenwoordigers van het Ministerie van J&V, de Raad voor de Rechtspraak (RvdR) en het Openbaar Ministerie (OM); • (senior) organiseert en coördineert de inzet en inbreng van materiedeskundigen van binnen en buiten de vereniging op thema's die het beroep van rechter en officier van justitie of de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie raken, en werkt deze zo nodig uit in projectplannen, rapportages, standpunten en/of adviezen.
(Strategisch) advies, voorbereiding en ondersteuning arbeidsvoorwaardenoverleg (medior en senior)	<ul style="list-style-type: none"> • Voert intern en extern voorbereidend overleg en werkt notities, analyses, voorstellen en adviezen uit met betrekking tot inzet, standpunten en strategie in het arbeidsvoorwaardenoverleg in samenwerking met het CAO-team, bestuursleden, portefeuillehouders en materiedeskundigen van binnen en buiten de vereniging; • bewaakt de procedures en neemt deel aan in- en extern overleg ter voorbereiding van wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en rechtspositie en fungeert zo nodig als secretaris van (deel)commissies en werkgroepen; • voert ambtelijk (voor)overleg met vertegenwoordigers van het Ministerie van J&V, RvdR en OM; • monitort en onderzoekt ontwikkelingen, nieuwe thema's en onderwerpen op het gebied van de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie en draagt bij aan de aanpak en bepaling van standpunten en adviezen; • informeert over de uitvoering en wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie via nieuwsbrieven en direct mailing.
Individueel advies A&R	<ul style="list-style-type: none"> • (junior) beantwoordt vragen over de toepassing van de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie van individuele leden op eerder onderzochte en/of afgebakende onderwerpen en doet daartoe zo nodig jurisprudentieonderzoek; • (medior en senior) adviseert individuele leden naar aanleiding van vragen over de toepassing van de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie; • (medior en senior) doet onderzoek naar jurisprudentie, achtergronden en lokaal beleid naar aanleiding van de vragen; • (medior en senior) bemiddelt waar mogelijk tussen (gerechts en parket)besturen en individuele leden; • verzorgt zo nodig externe juridische bijstand, fungeert daarbij als aanspreekpunt en informant en bewaakt mede de uitgaven binnen het beschikbare budget voor juridische bijstand (junior in overleg met medior of senior); • vernieuwt en verbetert naar aanleiding van de casuïstiek zo nodig de informatie en voorlichting over rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke regelingen op de website, via mailing of nieuwsbrieven en agendeert zo nodig vanuit de casuïstiek onderwerpen bij de CRp en ambtelijk en/of bestuurlijk overleg (junior in overleg met medior of senior).
Bijdrage aan functioneren bureau en vereniging	<ul style="list-style-type: none"> • Levert voorbereidende, inhoudelijke en organisatorische bijdragen aan bijeenkomsten met de leden en draagt bij aan de voorbereiding, keuze en aanpak van relevante thema's en onderwerpen; • draagt bij aan de inhoud en opbouw van verschillende communicatiemiddelen waarmee de in- en externe communicatie, informatievoorziening en voorlichting wordt vormgegeven; • draagt bij aan de inhoud en opzet van het jaarplan, evaluaties en verantwoording; • denkt mee over ontwikkelingen en vernieuwingen in het functioneren van de vereniging en het bureau en levert (desgevraagd) voorbereidende, inhoudelijke en organisatorische bijdragen; • (medior en senior) ontwikkelt en onderhoudt een netwerk dat bijdraagt aan de informatiepositie voor de vereniging en het bureau en kan bijdragen aan de effectiviteit en steun voor de adviezen en standpunten van de NVvR; • door de beperkte omvang van het bureau wordt zo nodig inzet en bijdragen verwacht buiten het eigen aandachtsgebied/domein.

4. Speelruimte	
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> - legt verantwoording af aan de directeur over de realisatie, kwaliteit en bruikbaarheid van adviezen, procesbegeleiding, informatievoorziening en in- en externe afstemming en vertegenwoordiging; - (junior) beslist op deelonderwerpen over aanpak, inhoud en presentatie en beantwoording van vragen; - (medior en senior) beslist zelfstandig over de aanpak, inhoud en presentatie van adviezen, informatievoorziening en evaluaties en de afstemming met in- en externe partijen op basis van eigen analyse en inzicht in (strategische, senior) (besluitvormings)processen.
Beoordelingskader	<ul style="list-style-type: none"> - de bruikbaarheid, tijdigheid en kwaliteit van de adviezen en informatievoorziening; - de toegankelijkheid, structuur, volledigheid en samenhang in de adviezen, voorstellen, notities e.d.; - de bijdragen aan strategie, alternatieven, scenario's, haalbaarheidsinschattingen en onderhandelingsmogelijkheden; - de tevredenheid van bestuur, portefeuillehouders en leden over de ondersteuning, adviezen en informatievoorziening; - de kwaliteit en bruikbaarheid van de bijdragen aan bijeenkomsten, communicatie en functioneren van de vereniging en het bureau; - de samenwerking binnen het bureau; - (medior en senior) de bijdrage vanuit het eigen netwerk aan de informatiepositie en steun voor adviezen en standpunten.

Kaders	- de belangen, wensen en eisen van de leden, wet- en regelgeving (onder meer Wvra en Bvra), jaarplan en individueel werkplan, interne richtlijnen, procedures en processen en wijzigingen en ontwikkelingen in beleid, thema's en onderwerpen.
--------	--

5. Contacten	
Aard en doel contacten	<ul style="list-style-type: none"> - met portefeuillehouders en in- en externe (materie)deskundigen in werkgroepen, commissies en projecten om onderwerpen, aanpak, inzet, adviezen en standpunten voor te bereiden; - (junior) met leden en externe belangstellenden als vraagbaak om informatie te geven over (de toepassing van) arbeidsvoorwaarden en rechtspositionele wet- en regelgeving en andere actuele thema's op het gebied van A&R of de beroepsvereniging of door te verwijzen naar adviseurs; - (medior en senior) met leden en externe belangstellenden als vraagbaak om informatie te geven over (de toepassing van) arbeidsvoorwaarden en rechtspositionele wet- en regelgeving en andere actuele thema's op het gebied van A&R of de beroepsvereniging - (medior en senior) met externe partijen (ministerie van J&V, Parket Generaal, Raad voor de Rechtspraak, CAOP, CMHF), op ambtelijk en bestuurlijk niveau, om overleg voor te bereiden, informatie te verzamelen en inzicht in standpunten en belangen te verwerven; - met de directeur en collega's om de in- en externe communicatie en informatievoorziening, werkzaamheden en kennisdeling af te stemmen; - met externe deskundigen om informatie te verwerven over ontwikkelingen en vernieuwingen in thema's en onderwerpen op het gebied van arbeidsvoorwaarden en rechtspositie of de beroepsvereniging.

6. Competentieprofiel	
Competenties	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Plannen en organiseren</u>: kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te bereiken, stelt duidelijke doelstellingen voor de eigen taken en te bereiken resultaten vast en geeft zelfstandig de consequenties aan van veranderde prioriteiten en past de activiteiten hier op aan. • <u>(Probleem)analyse</u>: kan onderwerpen gestructureerd uitwerken, thema's en vragen op basis van verschillende informatiebronnen verkennen, verbanden leggen tussen gegevens en onderscheid maken tussen relevante en irrelevante informatie. • <u>Oordeelsvorming</u>: kan gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en tot realistische beoordelingen komen. • <u>Samenwerken</u>: kan bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet van direct persoonlijk belang is, weet tegenstellingen tussen verschillende partijen te overbruggen en weet anderen zodanig te informeren en bij de zaken te betrekken dat een effectieve besluitvorming en oordeelsvorming kan plaatsvinden. • <u>Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</u>: kan adviezen, voorstellen, meningen enz. in begrijpelijke taal gestructureerd en bondig weergeven. • <u>Omgevingsbewustzijn (medior en senior)</u>: is goed geïnformeerd over ontwikkelingen binnen het aandachtsgebied die een (mogelijke) weerslag hebben op de belangen en standpunten van de vereniging; kan actuele informatie en nieuwe ontwikkelingen uit de eigen professionele omgeving, maar ook breed maatschappelijk, vertalen naar en toepassen op de eigen organisatie. • <u>Bestuurssensitiviteit (medior en senior)</u>: kan uiteenlopende en tegengestelde belangen en het politiek-bestuurlijke afbreukrisico voor de vereniging inschatten en gebruiken om de haalbaarheid en effectiviteit van activiteiten en adviezen te vergroten. • <u>Netwerkvaardigheid (medior en senior)</u>: legt en onderhoudt contacten met relevante in- en externe besturen, commissies, werkgroepen en personen en (politieke, bestuurlijke en maatschappelijke) organisaties om informatie, steun en medewerking te verkrijgen op (strategisch, senior) belangrijke thema's voor de vereniging. • <u>Creativiteit/Innovatief handelen (senior)</u>: kan buiten bestaande conventies, oplossingen en kaders vernieuwende oplossingen aandragen.
Kennis en ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • Professional met tenminste een relevante opleiding (junior) in combinatie met aantoonbare ervaring met beleidsontwikkeling en –advisering op het gebied van arbeidsvoorwaarden en rechtspositie (medior en senior); • (medior en senior) inzicht in de onderwerpen en thema's die binnen de vereniging en het werkveld leven en kunnen fungeren als klankbord voor directeur, bestuur en portefeuillehouders over de (strategische, senior) profilering en inzet op politiek en bestuurlijk gevoelige onderwerpen; • affiniteit -, en bij voorkeur ervaring, met de rechterlijke organisatie, rechtspraak en/of rechtshandhaving; • inzicht in, en bij voorkeur ervaring met (medior en senior), het werken in een gestructureerde jaarplancyclus, thema- en programmasturing; • vaardigheid in de samenwerking met uiteenlopende betrokkenen, materiedeskundigen en andere vakgebieden en in het gezamenlijk formuleren en uitdragen van adviezen; • (medior en senior) vaardigheid in het opbouwen en onderhouden van relevante (strategische, senior) ambtelijke en collegiale netwerken; • inzicht in het functioneren van de NVvR als beroepsvereniging en als vakbond.

7. Samenvatting			
Adviseur	Junior schaal 10	Medior schaal 11	Senior schaal 12
Fuwasys-score	44343-43333-33-33; 45 punten	44443-43334-43-33; 49 punten	44443-44434-43-43; 52 punten
Resultaatgebieden	Secretariële ondersteuning van commissies, werkgroepen en projecten. Onderzoek, analyse en advies op deelonderwerpen of onder begeleiding. (Individueel A&R) advies op afgebakende, bekende onderwerpen. Bijdrage aan functioneren bureau en vereniging.	Advies, secretariële en inhoudelijke ondersteuning van commissies, werkgroepen en projecten. Zelfstandig onderzoek, analyse en (individueel A&R) advies op alle voorkomende onderwerpen. Bijdrage aan functioneren bureau en vereniging.	Idem medior adviseur + advies en ondersteuning op de meer complexe en (politiek-bestuurlijk) gevoelige onderwerpen. Begeleiding/coaching/vraagbaak junior en medior adviseurs. (Strategische) bijdrage aan functioneren bureau en vereniging.
Competenties	Probleemanalyse. Plannen en organiseren. Oordeelsvorming. Samenwerken. Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid.	Idem junior adviseur + Omgevingsbewustzijn. Bestuurs sensitiviteit. Netwerkvaardigheid.	Idem medior adviseur + Netwerkvaardigheid. (strategisch) Creativiteit/innovatief handelen.