



**DE AMBASSADE VAN HET KONINKRIJK DER NEDERLANDEN IN DE VOLKSREPUBLIEK CHINA  
nodigt geïnteresseerden uit te solliciteren naar de functie van Senior Medewerker  
Mensenrechten bij de Politieke Afdeling.**

**A. BASISKENMERKEN VAN DE FUNCTIE**

Functie: Senior Medewerker Mensenrechten;

Post: Ambassade van het Koninkrijk der Nederland in Peking;

Functieniveau: 8;

Periode arbeidsovereenkomst: 1 jaar met de mogelijkheid van verlenging;

Arbeidsduur: 38 uur per week;

Gewenste startdatum: 1 november 2017.

**ALGEMENE KENMERKEN VAN DE FUNCTIE**

De medewerker is primair belast met de uitvoering en het beheer van het Mensenrechtenfonds, waaruit de ambassade projecten financieel ondersteunt. De medewerker levert een bijdrage aan de identificatie van projecten in het kader van het Mensenrechtenfonds en aan het selecteren, monitoren en beheren van de uitvoering van projecten.

De medewerker handelt ten behoeve van het selecteren, monitoren en beheren van projecten zelfstandig relevante administratieve taken af. Daartoe horen in elk geval, maar niet limitatief, het opstellen van beoordelingsmemoranda, het organiseren van bijeenkomsten met mogelijke en bestaande projectpartners, het afhandelen van correspondentie, het beoordelen van rapportages, het afhandelen van betalingsverplichtingen, het notuleren van bijeenkomsten, het vertalen van documenten.

---

**B.1 TAKEN EN RESULTAATGEBIEDEN**

*Beschrijving van taken:*

- Leveren van een bijdrage aan de uitvoering en beheer van projecten in het kader van het Mensenrechtenfonds en daartoe contacten onderhouden;
- Leveren van een bijdrage aan het identificeren van mogelijke projecten en projectpartners waaraan het mensenrechtenprogramma een bijdrage kan leveren en daartoe onderhouden van een relevant netwerk van contacten;
- Zelfstandig afhandelen van relevante administratieve taken ten behoeve van het selecteren, monitoren en beheren van projecten;
- Tijdig beoordelen van voortgang- en financiële rapportages;
- Leveren van een bijdrage aan de informatievoorziening op het gebied van mensenrechten;
- Ondersteunen van de organisatie en begeleiding van bezoekende delegaties;
- Het verrichten van overige werkzaamheden, waaronder begrepen het bij gelegenheid optreden als vervanger voor de vaste tolk/vertaler van de ambassade en het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor het opstellen van het algemene ambtsbericht voor China en Mongolië.

*Beschrijving van resultaatgebieden:*

- Het monitoren en beheren van projecten in het kader van het Mensenrechtenfonds vindt conform de relevante beleidslijnen en regelgeving plaats;
- Onderhouden contact met alle projectpartners, opdat zij conform de regelgeving presteren;
- Het hoofd van de afdeling is zorgvuldig, tijdig en regelmatig geïnformeerd over de uitvoering en beheer van de projecten in het kader van het Mensenrechtenfonds en over ontwikkelingen op het gebied van de relevante mensenrechten;
- Tijdig en regelmatig informeren over mogelijke nieuwe projecten en projectpartners;
- Organiseren en administreren van bijeenkomsten met personen en instellingen, die projecten (willen) uitvoeren.

---

## **B.2 CONTACTEN**

### Extern

- Met organisaties, overheden en maatschappelijk middenveld die in China actief zijn op het gebied van de mensenrechten in het kader van het monitoren van de projecten.

### Intern

- Met Plaatsvervangend Hoofd van de Politieke Afdeling voor de dagelijkse aansturing;
- Met de Beleidsmedewerker Mensenrechten over de voortgang van projecten, procedures, regelgeving, financiële aspecten en ontwikkelingen in het beleidsveld en het programma;
- Met medewerkers van het departement over procedures, regelgeving, financiële aspecten en voortgang van de projecten;
- Met alle medewerkers van de ambassade.

---

## **B.3 KENNIS & VAARDIGHEDEN/ FUNCTIEVEREISTEN**

- Opleiding op HBO- of WO-niveau;
- Nederlandse nationaliteit;
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- Representatief en goede contactuele eigenschappen;
- Foutloze beheersing van het Nederlands in woord en geschrift;
- Uitstekende kennis van zowel de Chinese als de Engelse taal in woord en geschrift;
- Flexibele en klantgerichte werkhouding en een proactieve houding;
- Kennis en ervaring op het gebied van mensenrechten (instrumenten, regelgeving) in het algemeen en China en bekendheid met het maatschappelijk en overheidsveld op het gebied van mensenrechten in China en bij voorkeur eveneens in Nederland zijn een pré;
- Kennis van en inzicht in (maatschappelijke) ontwikkelingen in relatie tot het thema mensenrechten;
- Ervaring met projectmatig werken (zelfstandig selecteren, analyseren, monitoren en beheren van projecten) is een pré.

### *Competenties:*

- Analyseren;
- Netwerken;
- Samenwerken;
- Interculturele sensitiviteit;
- Zelfstandig en in teamverband kunnen handelen;
- Initiatief;
- Plannen en organiseren;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Integriteit.

---

## **C. WERKOMGEVING**

Ambassade Peking is een grote post van ca. 90 medewerkers, onderverdeeld in afdelingen voor politiek, economie, pers & cultuur, consulaire zaken en bedrijfsvoering, met uitgezonden medewerkers, lokale Nederlandse en Chinese staf. Vakattachés vertegenwoordigen verschillende Ministeries. Naast de ambassade heeft het Koninkrijk der Nederlanden consulaten-generaal in Chongqing, Guangzhou, Shanghai en Hongkong en zes Netherlands Business Support Offices in China.

Tot het ressort behoren China en Mongolië. In Ulaanbaatar wordt Nederland vertegenwoordigd door een Honoraire Consul. Op de ambassade in Peking en in het China netwerk kom je terecht in een goed georganiseerde werkomgeving waar teamgeest en collegiaal samenwerken centraal staan. De functie heeft een uitdagende en afwisselende portefeuille. Wat er in China gebeurt kan altijd rekenen op grote belangstelling uit Nederland en de ambassade speelt een spilfunctie in de hele samenwerkingsrelatie. Ieder jaar vindt een groot aantal bezoeken van Nederlandse bewindslieden, handelsmissies en andere delegaties plaats.

De Senior Medewerker Mensenrechten is één van de op lokaal contract geworven medewerkers van de Politieke Afdeling, die bestaat uit een hoofd, plaatsvervangend hoofd, vijf (beleids)medewerkers en een senior office & event medewerker. De Politieke Afdeling werkt nauw samen met andere afdelingen van de ambassade en heeft drie hoofdwerkgebieden: China's buitenlandbeleid, mensenrechten en de Chinese binnenlandse politiek.

---

#### **D. TYPERING GEZOCHTE MEDEWERKER**

De Senior Medewerker Mensenrechten legt bij de uitvoering van de werkzaamheden een grote zelfstandigheid aan de dag. De medewerker is zich bewust van de maatschappelijke en politieke gevoeligheid van het onderwerp mensenrechten. De medewerker heeft oog voor procedures en de nauwgezette afwikkeling daarvan, communiceert effectief met relevante personen, instelling en beleidsdirecties met het oog op volledige, zorgvuldige en tijdige informatievoorziening, en betracht grote nauwkeurigheid bij de behandeling van financiële aspecten van het Mensenrechtenfonds.

---

#### **E. ARBEIDSVOORWAARDEN**

- De succesvolle kandidaat wordt een arbeidsovereenkomst aangeboden voor 12 maanden, met de mogelijkheid tot verlenging.
- Het gaat om een lokaal aangetrokken medewerker op wie de Rechtspositieregeling lokaal indienstgenomen werknemers 2005 van het Ministerie van Buitenlandse Zaken van toepassing is.
- De functie is ingedeeld in schaal 8. Deze telt 16 loonnummers, vanaf RMB 22.962,00 bruto per maand voor loonnummer 0 tot RMB 34.443,00 bruto per maand voor loonnummer 15, beide bij een volledige werkweek van 38 uur. Inschaling in een loonnummer geschiedt op basis van het aantal jaren aantoonbare relevante werkervaring.
- Op het brutoloon wordt belasting ingehouden als ware de medewerker belastingplichtig in China.
- Het is niet mogelijk om in Nederland aan te sluiten bij het sociaal verzekeringsstelsel, lokale medewerkers bouwen niet op de reguliere Nederlandse wijze pensioen op. Het maandsalaris wordt aangevuld met in totaal circa RMB 9.900,00 netto per maand voor het treffen van voorzieningen voor pensioen, ziektekosten en sociale verzekeringen.
- De ambassade betaalt een 13<sup>e</sup> maand.

---

#### **F. INFORMATIE**

- Voor functie-informatie kan contact worden opgenomen met Marcel van den Bogaard, Plaatsvervangend Hoofd van de Politieke Afdeling, via [mf-vanden.bogaard@minbuza.nl](mailto:mf-vanden.bogaard@minbuza.nl).
- Aanvullende informatie over de arbeidsvoorwaarden kan worden verkregen bij Eugène Brat, HR Officer, via [pek-hr@minbuza.nl](mailto:pek-hr@minbuza.nl).

---

#### **G. SOLLICITATIE**

Sollicitanten worden uitgenodigd vóór 1 september 2017 een motivatiebrief én CV in het Nederlands te sturen aan [pek-hr@minbuza.nl](mailto:pek-hr@minbuza.nl). Onvolledige sollicitaties zullen niet in beschouwing worden genomen.

---

#### **H. SELECTIEPROCEDURE**

De selectieprocedure bestaat in beginsel uit interviews, met mogelijk een schriftelijke test. Aanstelling vindt plaats onder voorbehoud van het verkrijgen van een visum en een verklaring omtrent het gedrag met de uitkomst 'geen bezwaar'. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.