



Koninkrijk der Nederlanden

**DE AMBASSADE VAN HET KONINKRIJK DER NEDERLANDEN
IN DE VOLKSREPUBLIC CHINA
nodigt geïnteresseerden uit te solliciteren naar de functie van
Assistent Politieattaché**

A. BASISKENMERKEN VAN DE FUNCTIE

Functie: Assistent Politieattaché;

Post: ambassade van het Koninkrijk der Nederland in Peking;

Functieniveau: 7;

Periode arbeidsovereenkomst: 1 jaar met de mogelijkheid van verlenging;

Arbeidsduur: 38 uur per week.

ALGEMENE KENMERKEN VAN DE FUNCTIE

De Assistent is belast met de ondersteuning van de Politieattaché in de bestrijding van grensoverschrijdende criminaliteit en internationaal terrorisme. Dit behelst onder andere de behandeling van rechtshulpverzoeken, het verwerken van inlichtingen, het onderhouden van contacten met ketenpartners. De assistent verricht daarnaast tolk- en vertaalwerkzaamheden voor de Politieattaché.

B.1 TAKEN

- Vastleggen, bewerken, verwerken en opslaan van recherche inlichtingen en rechtshulpverzoeken;
- Zelfstandig verrichten van onderzoeken in (recherche)systemen en het doorgeleiden van en bemiddelen bij informatie- en rechtshulpverzoeken;
- Verzorgen en registreren van in- en uitgaande post, agendabeheer, bijhouden, vastleggen en bewaken van afspraken, boeken van dienstreizen, etc.;
- Het leggen en onderhouden van contacten met relevante politie- en justitiefunctionarissen in Nederland en het werkgebied;
- Verwerken van gerubriceerde opsporings- en rechtshulpinformatie in een geautomatiseerd bestand;
- Actief zoeken naar en analyseren van relevante informatie uit de geschreven en digitale Chineestalige pers;
- Gericht onderzoeken, zowel in niet-operationele zaken als ter ondersteuning van operationele zaken;
- Opstellen en aanleveren van (Chineestalige) gegevens ten behoeve van rapportages, jaar- en kwartaalplanning en verslagen;
- Opstellen van beleidsnotities betreffende het vakgebied;
- Selecteren en analyseren van relevante publicaties ten behoeve van de ambassade en de ketenpartners in Nederland;
- Vertalen van inkomende en uitgaande post, officiële correspondentie, rechtshulpverzoeken, speeches en (internationale) krantenartikelen met betrekking tot voor de Politieattaché van belang zijnde onderwerpen;
- Verrichten van tolkwerkzaamheden bij bezoeken, ontvangst van delegaties, vergaderingen, recepties, werklunches en -diners, telefoongesprekken van de Politieattaché en bij contacten met Politie en Justitie;
- Assisteren van de Politieattaché bij zijn/haar werkzaamheden.

De Assistent neemt zelfstandig en proactief beslissingen bij de interpretatie en concrete uitvoering van de werkzaamheden en is bij afwezigheid en onbereikbaarheid van de Politieattaché in staat om de dagelijkse gang van zaken op de post te continueren.

B.2 CONTACTEN

Met collega's bij de (inter)nationale politie om overleg te voeren over de informatie- en rechtshulpverzoeken om hen te informeren, bij complexe verzoeken in overleg met de Politieattaché.

B.3 KENNIS & VAARDIGHEDEN/ FUNCTIEVEREISTEN

Opleiding op tenminste HBO-niveau en in het bezit van diploma Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA) of de bereidheid dit diploma binnen één jaar na aanstelling te behalen. Tenminste 3-5 jaar relevante werkervaring.

Kennis

- Kennis van de Nederlandse- en lokale opsporingsketen- en bevoegdheden;
- Kennis van politieke aangelegenheden in internationaal verband;
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen bij de (inter)nationale politie;
- Zeer goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden in de Nederlandse, Chinese (Mandarijn) en Engelse taal;
- In staat zich binnen korte tijd specifieke kennis van justitiële systemen en relevante wetgeving eigen te maken;
- Kennis van administratieve en managementondersteunende werkwijzen;
- Kennis van archiverings- en documentatietechnieken en van tekstverwerking met de computer.

Ervaring

- Ruime ervaring met het verzamelen van en omgaan met zeer vertrouwelijke en geheime informatie en dossiers.

Belangrijke competenties

- Integriteit;
- Anticiperen;
- Besluiten nemen;
- Initiatief;
- Stressbestendigheid;
- Representatief (mede begeleiden van externe delegaties);
- Analyse (ziet de hoofdlijnen, maar kan ook op detailniveau werken).

Overig

- Bereidheid tot volgen van opleidingen buiten de standplaats;
- Bereidheid incidenteel te reizen binnen het ambtsgebied;
- Bereidheid incidenteel werkzaamheden op ongebruikelijke tijdstippen te verrichten;
- Gezien de aard van de werkzaamheden en het moeten kunnen vervangen van de Politieattaché, betreft dit een A-vertrouwensfunctie. Voordat tot een aanstelling kan worden overgegaan, dient na een ingesteld veiligheidsonderzoek een 'verklaring van geen bezwaar' te zijn afgegeven door de AIVD;
- De kandidaat dient over de Nederlandse nationaliteit te beschikken.

C. WERKOMGEVING

De ambassade Peking is een grote post met circa 90 medewerkers (uitgezonden medewerkers van verschillende ministeries, lokale Nederlandse staf en Chinese staf), onderverdeeld in afdelingen voor politiek, economie, pers & cultuur, consulaire en interne zaken. Naast de ambassade heeft het Koninkrijk der Nederlanden in China consulaten-generaal in Chongqing, Guangzhou, Shanghai en Hongkong en zes Netherlands Business Support Offices. De kanselarij van de ambassade is gehuisvest nabij internationale hotels, winkelcentra, supermarkten en restaurants.

D. TYPERING GEZOCHTE MEDEWERKER

De ideale Assistent Politieattaché is dienstverlenend, proactief, accuraat en goed in staat werkzaamheden zelfstandig te plannen. Hij of zij heeft integriteit hoog in het vaandel staan, is organisatie- en intercultureel sensitief en effectief in de communicatie met collega's en derden, heeft gevoel voor humor, is positief ingesteld en draagt actief bij aan een 'can do' werksfeer.

E. ARBEIDSVORWAARDEN

- De succesvolle kandidaat wordt een arbeidsovereenkomst aangeboden voor in eerste instantie 12 maanden, met de mogelijkheid tot verlenging;
- Het gaat om een lokaal in dienst genomen medewerker op wie de Rechtspositieregeling lokaal in dienstgenomen werknemers 2005 van het Ministerie van Buitenlandse Zaken van toepassing is;
- De functie is ingedeeld in schaal 7. Deze telt 16 loonnummers, van RMB 17.927,00 bruto per maand voor loonnummer 0 tot RMB 26.891,00 bruto per maand voor loonnummer 15, 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 (of China) aan te sluiten bij het sociaal verzekeringsstelsel. Lokale medewerkers bouwen niet op de reguliere 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, huisvesting, ziektekosten en sociale verzekeringen;
- De ambassade betaalt een 13e maand.

F. INFORMATIE

- Voor functie-informatie kan contact worden opgenomen met Hans Hogeboom, Politieattaché: +86 10 8532 0257, hans.hogeboom@politie.nl.
- Aanvullende informatie over de arbeidsvoorwaarden kan worden verkregen bij Eugène Brat, Senior HR Officer, via pek-hr@minbuza.nl.

G. SOLLICITATIE

Sollicitanten worden uitgenodigd voor 1 september 2018 een motivatiebrief én CV in het Nederlands te sturen aan pek-hr@minbuza.nl. Onvolledige sollicitaties zullen niet in beschouwing worden genomen.

H. SELECTIE EN AANSTELLING

De selectieprocedure bestaat in beginsel uit interviews, met mogelijk een taaltest.

Aanstelling vindt plaats onder voorbehoud van het verkrijgen van een werkvergunning en een 'verklaring van geen bezwaar' afgegeven door de AIVD.

Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.

De startdatum is in overleg vast te stellen, maar zal uiterlijk per 15 oktober 2018 zijn.