

Vacature ADEFAT in Canberra

Functiebenaming:	Assistent Defensie Attaché (ADEFAT)
Aanvang:	2 januari 2019
Post:	Bureau DEFAT, Ambassade te Canberra Australië
Aantal uren per week:	38 uur
Functioniveau:	7
Functietype:	civiel – dit is <u>geen</u> militaire stoel
Solliciteren:	<p>Stuur je sollicitatiebrief en CV naar can-defat@minbuza.nl t.a.v. de defensie attaché Luitenant-kolonel Elmar Hermans voor 27 augustus 2018.</p> <p>Voeg zowel een Engelse als een Nederlandse versie van je brief toe als bewijs van schrijfvaardigheid in beide talen.</p>
Vragen?	Neem contact op met de huidige ADEFAT Maartje Natrop

Functiebeschrijving

De assistent (ADEFAT) is belast met de ondersteuning van de Defensie Attaché (DEFAT). De DEFAT en ADEFAT vormen samen de schakel tussen het Nederlandse Ministerie van Defensie en het Australische en Nieuw-Zeelandse Ministerie van Defensie (NZL is land van medeaccreditatie voor de DEFAT). De ADEFAT functie is een hele veelzijdige en uitdagende functie waarbij management ondersteunende (administratieve, organisatorische) werkzaamheden centraal staan. Daarnaast is er echter ook sprake van veel inhoudelijk werk zoals het zelfstandig schrijven van rapportages en behandelen van veteranenzaken.

De ADEFAT vervult binnen de ambassade een combi-functie. Dat wil zeggen dat de ADEFAT primair is toegewezen aan de DEFAT en daarnaast als (beleids)ondersteuner deel uitmaakt van de ondersteunende pool met de medewerkers van de afdeling Algemene Zaken. De behoefte van de DEFAT gaat voor bij de inzet van de ADEFAT, waarbij restcapaciteit wordt ingezet voor postbrede/generieke taken. Het arbeidscontract is met Buitenlandse zaken maar de beoordeling gebeurt door de DEFAT.

Takenpakket

De ADEFAT taken bestaan uit – maar zijn niet gelimiteerd tot:

- Communiceren met de Nederlandse en Australische overheid (Ministerie van Defensie, Ministerie van Buitenlandse Zaken, lokale of regionale autoriteiten, Australische defensie, Nieuw Zeelandse defensie) betreffende informatieverzoeken, werkbezoeken of andere relevante aangelegenheden;
- Actualiteiten m.b.t. AUS defensie bijhouden en het selecteren en analyseren van relevante publicaties in brede zin ten behoeve van bureau DEFAT en Defensie in Nederland;
- Zelfstandig behandelen van informatieverzoeken;
- Zelfstandig behandelen van ‘requests for visits’: verzoeken van geclassificeerde bezoeken van militairen of burgers aan Australië;
- Verwerken van inkomende en uitgaande militaire postzendingen (NAPO/veldpost);
- Leggen en onderhouden van contacten met de relevante defensiefunctionarissen in Nederland en in het gebied van accreditatie, inclusief deelname aan de vereniging van lokale ADEFATs;
- Voorbereiden van de periodieke rapportage die DEFAT opstelt over Australië en Nieuw-Zeeland, met name over het Australisch en Nieuw-Zeelandse veiligheids- en defensiebeleid, ontwikkelingen bij het Ministerie van Defensie op personeels-, materieel en financieel gebied en de Australische en Nieuw-Zeelandse defensie-industrie;
- Beheren van het digitaal archief van bureau DEFAT;
- Beheer en planning van het onderhoud van het voertuig van bureau DEFAT;
- Hoofdverantwoordelijk voor de voorbereiding, planning en uitvoering van de jaarlijkse 4 mei herdenking;
- Plannen, voorbereiden en administratief afhandelen van dienstreizen;
- Financieel management: het opstellen, beheren en bewaken van de uitvoering van de jaarlijkse begroting van bureau DEFAT en het opstellen van de facturen en declaraties van DEFAT;
- Vertegenwoordigen van de DEFAT bij diens afwezigheid door bij veteranenactiviteiten en andere representiegelegenheden;
- Het bewaken, vastleggen, beheren en mede plannen van de functionele en sociale agenda van DEFAT;
- Ondersteunen bij ontvangst en begeleiding van delegaties uit Nederland, ondersteunen bij het samenstellen van gastenprogramma’s en organiseren van evenementen;
- Onderhouden van contacten met lokale veteranenorganisaties en behartigen van belangen van NLD veteranen in Australië en Nieuw-Zeeland over evenementen, onderscheidingen en nazorg (n.b.: pensioenzaken worden afgehandeld door het Consulaat-Generaal in Sydney);

- Verwerken van medaille-aanvragen (in samenwerking met Cluster decoraties, Mindef) en plannen en voorbereiden van medaille-uitreikingen;
- Bij afwezigheid van de DEFAT in staat zijn om (in overleg) routinewerkzaamheden en incidenten zelfstandig af te handelen (vereist een hoge mate van zelfstandig werken, inzicht en belangenafweging).
- De inzet voor postbrede/generieke taken binnen de ondersteunende pool wordt bepaald in onderling overleg tussen CdP en attaché en zal afhankelijk zijn van ontwikkelingen in de praktijk en drukte bij de DEFAT en op de post. De behoefte van de DEFAT gaat daarbij voor. In de praktijk zal de ADEFAT met de andere ondersteuners uit de pool elkaars achtervang zijn. Daarnaast kan de ADEFAT enkele specifieke taken worden toegewezen, of op ad hoc basis werkzaamheden worden toebedeeld.

Werkomgeving

Ambassade Canberra heeft momenteel 13 medewerkers, waarvan 2 uitgezonden BZ medewerkers, 2 uitgezonden medewerkers van overige ministeries (Defensie, KNP), 2 stagiaires en overige Nederlandse en Australische lokale werknemers. De ADEFAT heeft een eigen kantoorruimte op de eerste verdieping maar mag in het kader van nieuwe werken ook aan andere bureaus zitten, en in bijzondere gevallen in overleg thuiswerken. Werktijden in overleg met DEFAT. De ambassade sluit op vrijdagmiddag om 12PM dus werk je doorgaans 8,5 uur per dag op maandag tot en met donderdag en 4 uur op vrijdag.

Profiel van de gezochte medewerker

De geschikte medewerker dient effectief, flexibel en collegiaal samen te werken. Zelfstandigheid, vakkundigheid en de mogelijkheid om snel inzicht te krijgen in een grote verscheidenheid van onderwerpen is een vereiste. Voor de uitvoering van de taken zijn sociale en communicatieve vaardigheden zeer belangrijk. Integriteit is essentieel gezien de vaak gevoelige informatie waarmee wordt gewerkt. De ADEFAT heeft een positieve werkhouding en is bereid wanneer de situatie dit vraagt om ook buiten de kantooruren beschikbaar te zijn voor activiteiten. Werktijden zijn doorgaans zeer regelmatig, maar een enkele keer kunnen bepaalde evenementen, incidenten, recepties, lezingen of werkbezoeken vragen om inzetbaarheid buiten werktijd.

Algemene kennis van Australië en Nieuw-Zeeland is van belang voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Kennis van werkafspraken, procedures en cultuur van het Australische-, Nieuw-Zeelandse- en Nederlandse Ministerie van Defensie zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden binnen aangegeven kaders. Aantoonbare affiniteit en goede leervaardigheid zijn hierbij belangrijker dan voorkennis.

Gevraagde competenties

- ✓ Integer;
- ✓ Proactief;
- ✓ Teamspeler;
- ✓ Stressbestendig;
- ✓ Flexibel;
- ✓ Resultaatgericht en klantgericht;
- ✓ Organisatorisch zeer sterk;
- ✓ Nauwkeurig;
- ✓ Netwerker;
- ✓ Secretariële, administratieve en management-ondersteunende ervaring;
- ✓ Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- ✓ Vloeiende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in spraak en schrift;
- ✓ Aantoonbare affiniteit met defensie/internationale veiligheid;
- ✓ Inzicht in de wijze waarop de Ambassade samenwerkt met BZ en consulaten in Australië en Nieuw-Zeeland;
- ✓ Vaardigheid in het op integere wijze omgaan met verzoeken;
- ✓ Uitstekende beheersing van Outlook, Word en Excel is vereist;
- ✓ Ervaring met Windows 10 en Notebook is een plus;
- ✓ Representatief, en in staat om op alle niveaus diplomatiek samen te werken;
- ✓ HBO of WO diploma is vereist;
- ✓ Rijbewijs B is vereist.

Overige opmerkingen

Omdat de ADEFAT kennis kan nemen van informatie die de hoogste vorm van (ambtelijke) integriteit vereist, wordt deze functie aangemerkt als een vertrouwensfunctie. Het afgeven van een verklaring van geen bezwaar (VGB, niveau A screening door MIVD) is daarom noodzakelijk om tot aanstelling over te kunnen gaan.