

## **Functieprofiel**

**Datum:** 22-08-2018

---

### **A. BASISGEGEVENS FUNCTIE**

Formatieplaatsnr.	: Bovenformatief
Functiebenaming	: Assistent Militair Adviseur
Post	: PVVN
Functioniveau	: schaal 6
Aantal uren	: 40

---

De Assistent Militair Adviseur verricht organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management en/of medewerkers van de MILAD-sectie binnen de PVVN.

---

### **B.1.1 RESULTAATGEBIEDEN EN RESULTATEN**

#### **1. Secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden**

---

#### **B.1.2 TAKEN**

1. Het leveren van secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning van de medewerkers behorend tot de MILAD-sectie.
  - 1.1 Organiseren en coördineren van events en bezoeken aan de PVVN, VN en/of VN gerelateerde instellingen.
  - 1.2 Agendabeheer MILAD-sectie
  - 1.3 Optreden als NAPO functionaris
2. Het voeren van het personeelsbeheer ten aanzien van onder VN-vlag uitgezonden militair en politiepersoneel, en het toezien op VN-rechtspositie teneinde nationale personeelsprocessen te ondersteunen.
  - 2.1 Adviseren bij het nationale selectieproces van onder VN-vlag uit te zenden personeel.
  - 2.2 Aanleggen, controleren op compleetheid en onderhouden van personeelsdossiers van onder VN-vlag uit te zenden militair en politiepersoneel
  - 2.3 Aanmelden van onder VN-vlag uit te zenden personeel binnen de verschillende (VN) kanalen.
  - 2.4 Optreden als intermediair tussen Nederland en de VN bij bijzondere personeelszaken.
  - 2.5 Toezien op een juiste rechtspositionele afwikkeling van de uitzending van onder VN-vlag uitgezonden personeel.
  - 2.6 Doorgeleiden en bewaken van Nederlandse bezoeken aan VN-missies en/of instanties.
  - 2.7 Bijdragen aan het informeren van instanties binnen Nederland met betrekking tot relevante VN-cursussen evenals het aanmelden van kandidaten en het bewaken van de voortgang in selectieprocessen.
  - 2.8 Informeren van instanties binnen Nederland met betrekking op relevante, vanuit New York geïnitieerde VN-vacatures evenals het aanmelden van kandidaten en het bewaken van de voortgang in selectieprocessen.
  - 2.9 Optreden als contactpunt voor Nederlanders geplaatst bij het VN-hoofdkwartier ten einde zorg te dragen voor goede informatie uitwisseling.
3. Het initiëren, bewaken en termineren van contracten en overeenkomsten tussen Nederland en de VN en de hieruit evt voortkomende door de VN aan Nederland uit te keren vergoedingen.

- 3.1. Ondersteunen bij het borgen van contractuele overeenkomsten in MoU's, LoA's en/of Note Verbales.
  - 3.2. Mede toezien op naleving van gesloten overeenkomsten door beide partijen.
  - 3.3. Toezien op de voortgang van de verplichte VN-betalingen door Nederland aan de VN.
4. Het bijhouden van de financiële boekhouding ten einde verantwoording te kunnen afleggen over het gevoerde financiële beleid.
    - 4.1. Het voeren van een boekhouding waarin per kostensoort de bestedingen inzichtelijk worden weergegeven.
- 

## **B.2 SPEELRUIMTE/KADERS**

- Samenhangende richtlijnen, procedures, voorschriften, wet- en regelgeving.
  - F wordt primair aangestuurd door D-MILAD.
  - F vervult zijn/haar werkzaamheden met een grote mate van zelfstandigheid.
  - F is primair belast met de werkzaamheden ter ondersteuning van de MILAD sectie
  - F dient er rekening mee te houden dat een beroep op hem/haar kan worden gedaan om tussen 8:00 en 20:00 uur.
- 

## **B.3 CONTACTEN**

- de contacten kenmerken zich door het (als schakel) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten.
  - intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, om toelichting te geven, te ondersteunen, af te stemmen over werkwijzen en informatie uit te wisselen
- 

## **B.4 KENNIS- EN VAARDIGHEIDSVEREISTEN**

- Goede beheersing van de Windows gestuurde MS-office programma's zoals Word, Excel, Outlook en Powerpoint.
  - Kennis en ervaring op het gebied van managementondersteuning, administratief beheer en algemeen secretariael-administratieve werkzaamheden.
  - Inzicht in ambtelijke en politieke belangen en gevoeligheden, primaire processen, bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen.
  - Vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het samenstellen van managementinformatie.
  - Vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer.
  - Vaardigheid in het coördineren van complexe informatiestromen en het afwegen van consequenties en belangen hierbij.
  - uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
  - uitstekende beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift
  - relevante werkervaring en grote mate van zelfstandigheid
- 

## **B.5 COMPETENTIES**

- Analyserend vermogen

- Accuratesse
- Flexibiliteit
- Integriteit
- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Leervermogen
- Netwerken
- Organisatiesensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Voortgangscontrole

---

## **B.6 WERK- EN DENKNIVEAU VAN DE FUNCTIE/ AANVULLENDE OPLEIDINGEN EN KENNIS**

- MBO werk- en denkniveau met ruime, relevante werkervaring
- enige kennis van en affiniteit met Defensie en de VN

---

## **C.WERKOMGEVING**

### **C.1**

De Permanente Vertegenwoordiging bij de VN te New York draagt de Nederlandse standpunten uit binnen de VN en fungeert als sensor voor internationale ontwikkelingen welke van belang zijn voor Nederland.

De Permanente Vertegenwoordiging draagt actief bij aan de ontwikkeling van nationaal en internationaal beleid, en werkt hiertoe nauw samen met andere landen en (regionale) organisaties.

De permanente Vertegenwoordiging bestaat naast de Militaire Afdeling uit een Politieke Afdeling en een afdeling Ontwikkelingssamenwerking en Mensenrechten. De Permanente vertegenwoordiging wordt ondersteund door een afdeling Algemene Zaken en is samen met het Consulaat-Generaal en het NFIA gehuisvest in een modern kantoorgebouw op loopafstand van de VN en Grand Central Station.

### **C.2**

De Militaire Afdeling bestaat uit een Senior Military Adviser, een *Military Adviser*, een *Deputy Military Adviser* tevens *Police Adviser* (allen uitgezonden medewerkers) en een *Assistant Military Adviser* (lokaal geworven).

---

## **D. TYPERING – MEDEWERKER**

De medewerker beschikt over (ruime) ervaring in het beheren van projecten, het opbouwen en beheren van projectdossiers en voorkomende secretariële/management ondersteunende werkzaamheden. Hij/zij is accuraat en heeft oog voor detail, heeft een automatisme ontwikkeld om zaken – voor zover mogelijk – na te rekenen, en is in staat standaardcorrespondentie in zowel Nederlands als Engels correct te formuleren. Hij/zij is zelfstandig en bereid over de grenzen van het eigen takenpakket heen te kijken. Hij/zij heeft interesse in de VN in het algemeen en vredesoperaties en Defensie in het bijzonder. Hij/zij is in staat om een professioneel netwerk op te bouwen en te onderhouden, dat als ondersteuning dient voor het adequaat kunnen uitvoeren van de werkzaamheden. De medewerker neemt initiatief waar nodig, en signaleert tijdig deadlines en knelpunten die betrekking hebben op de

diverse taken en verantwoordelijkheden binnen de afdeling in het algemeen en het eigen takenpakket in het bijzonder.

---

## **CONTACTPERSOON**

Deputy Military Adviser / Police Adviser

.....  
**Permanent Mission of the Kingdom of the Netherlands to the United Nations  
Ministry of Foreign Affairs**

666 Third Avenue | 19th Floor | New York | NY10017 | United States of America  
NAPO 975 | 3509 VP | Utrecht | Nederland

.....  
**T** +1 212 519 9617

**F** +1 212 338 9760

**M** +1 646 508-8114

[nyv-milad@minbuza.nl](mailto:nyv-milad@minbuza.nl)

<http://www.netherlandsmission.org/>

.....