

Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Eenheid Secretariaten Tuchtcolleges en Toetsingscommissies

Het Regionaal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg gevestigd te Zwolle zoekt per 1 april 2021 een:

Plaatsvervangend secretaris

De tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg behandelen klachten over het handelen van individuele zorgverleners, zoals bijvoorbeeld artsen, tandartsen en gezondheidszorgpsychologen. Het tuchtrecht heeft als doel de kwaliteit in de gezondheidszorg op niveau te houden.

Functieomschrijving

Als plaatsvervangend secretaris heb je een taak in de hele tuchtprocedure. Vanaf het moment dat een klacht wordt ingediend tot en met de beslissing van het tuchtcollege. Je hebt contacten met onder andere de partijen, de gemachtigden en de leden van het tuchtcollege.

Jouw taken

- Je verricht het schriftelijke en het mondelinge vooronderzoek. Daarvoor:
 - controleer en beoordeel je (proces)stukken;
 - bewaak je de termijnen;
 - correspondeer je met partijen;
 - vraag je, indien nodig, gericht stukken op;
 - verzamel je toepasselijke richtlijnen en jurisprudentie;
 - concipieer je inhoudelijke notities;
 - hoor je partijen in het mondeling vooronderzoek;
 - maak je proces-verbaal van het mondeling vooronderzoek.Vervolgens beoordeel je of een zaak op een openbare zitting moet worden behandeld of aan het college wordt voorgelegd om te worden behandeld buiten aanwezigheid van partijen (in raadkamer). Zo nodig vraag je daarbij advies aan een van de leden;
- Je zorgt mede voor agendering van zaken op een zitting/in raadkamer en voor een op de zaak toegesneden samenstelling van het college;
- Je draagt, indien nodig, bij aan het verkrijgen van een schriftelijk deskundigenbericht.
- Ter zitting sta je het college bij als secretaris, je maakt aantekeningen ten behoeve van het proces-verbaal, je draagt inhoudelijk bij aan de beraadslaging in de raadkamer en bewaakt mede de beleidslijnen van het tuchtcollege. In raadkamer heb je een adviserende stem.

- Je schrijft gemotiveerde conceptbeslissingen, legt deze voor aan de leden van het college en zorgt ervoor dat de definitieve beslissingen tijdig worden uitgesproken.
- Je stelt geanonimiseerde berichten over de zaken op voor de website en de pers.
- Je treedt op als inhoudelijk aanspreekpunt voor de justitiabelen en leden van het college.
- Bij alle werkzaamheden zorg je voor correcte toepassing van de wettelijke voorschriften, procedures en termijnen;
- Je houdt de wetgeving en jurisprudentie bij en zorgt voor kennisbevordering bij leden, collega's en derden.

De organisatie

De secretariaten van de tuchtcolleges zijn verantwoordelijk voor de administratieve en juridische voorbereiding en ondersteuning tijdens de procesgang van de beoordeling van de bij de tuchtcolleges ingediende klachten. Daarnaast ondersteunen de secretariaten de tuchtcolleges in hun voorlichtende taak en verstrekken zij management-, beleids- en toezichtinformatie. De tuchtrechtspraak wordt in eerste aanleg uitgeoefend door de regionale tuchtcolleges. Het centraal tuchtcollege behandelt de geschillen in hoger beroep.

De plaatsvervangend secretaris valt onder de (adjunct) directeur ESTT, wordt in het dagelijkse werk aangestuurd door de secretaris van het tuchtcollege en legt functioneel verantwoording af aan de voorzitter van het tuchtcollege over de kwaliteit en kwantiteit van de juridische ondersteuning.

Contacten

- met de voorzitter van het tuchtcollege en collega-secretarissen over juridisch-inhoudelijke zaken.
- met de administratief (juridisch) medewerkers over correspondentie, behandeling en planning van zaken.
- met de (adjunct) directeur ESTT over de planning en resultaatafspraken.
- met leden-juristen en leden-beroepsgenoten voor juridisch overleg en het uitwisselen van informatie.
- met beroepsorganisaties, IGZ, CIBG, e.d. in het kader van beleidsontwikkelingen en informatie-uitwisseling.
- met de media en opleidingsinstituten voor het verstrekken van informatie en voorlichting i.s.m. de communicatieadviseur.
- met onderzoekenden voor het geven van informatie, afstemming e.d.

Functie-eisen

- Je hebt een universitaire studie Nederlands recht afgerond (Master).
- Je hebt kennis van en ervaring met het gezondheidsrecht.
- Je hebt kennis van juridische en administratieve werkprocessen.
- Enige kennis van medische terminologie is een pre.
- Je beschikt over goede communicatieve en bemiddelingsvaardigheden.
- Je hebt een rechterlijke attitude.
- Je bent vaardig in het formuleren van juridische adviezen en het concipiëren van gerechtelijke beslissingen.
- Je werkt accuraat, kunt goed plannen en organiseren, bent analytisch sterk en kunt tot een onderbouwd oordeel komen.
- Je bent in staat om anderen te motiveren en om een sterk netwerk op te bouwen en te onderhouden.
- Je kunt je schriftelijk helder uitdrukken.

Vereiste competenties

- accuraat werken
- analyseren
- motiveren
- netwerken
- oordeelsvorming
- plannen en organiseren
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden

Deze vacature valt in de functiegroep 'commissiesecretaris'. Wil je meer over deze functiegroep en de betreffende doorgroeimogelijkheden te weten komen, ga dan naar het [Functiegebouw Rijk](#).

Arbeidsvoorwaarden

Aantal uren: 32 uur per week

Salarisniveau schaal 11

Minimumsalaris: € 3.279,- bruto per maand

Maximumsalaris: € 5.039,- bruto per maand

(Het genoemde salaris is gebaseerd op een volledige werkweek)

Dienstverband: tijdelijke aanstelling voor de duur van een jaar, proeftijd 1 maand.

Verlenging van het dienstverband is eventueel mogelijk.

Standplaats

Je standplaats is Zwolle, het kadadres is Schuurmanstraat 2, 8011 KP Zwolle (Rechtbank Overijssel, locatie Zwolle).

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,37% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je ov-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Bijzonderheden

Sollicitanten in dienst van het Rijk met een aanwijzing als Van Werk Naar Werk-kandidaat verzoeken wij een kopie van de aanwijzingsbrief toe te voegen.

Sollicitatie

Als je belangstelling hebt voor deze functie, kun je **vóór woensdag 10 februari 2021** een schriftelijke reactie, inclusief recent cv t.a.v. mevrouw L.C. Commandeur sturen naar vacaturemeldingen@VWS.nl.

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden **op vrijdag 19 februari 2021 (eerste gespreksronde) en maandag 22 februari 2021 (tweede gespreksronde)**.

Voor meer informatie over de functie kan contact opgenomen worden met Linda Commandeur, secretaris, telefoonnummer 06-11515022, of Tim Maas, Directeur ESTT, telefoonnummer 06-11792508.