



## VACATURE

*De PvdA Eurodelegatie zoekt op korte termijn een politiek en ambtelijk*

# **secretaris** m/v

**16-32 uur (in overleg) / standplaats Brussel**

### **Context van de functie**

De PvdA Eurodelegatie bestaat uit drie Europarlementariërs (MEP's) die deel uitmaken van de fractie van Socialisten en Democraten (S&D) in het Europees Parlement. De delegatie wordt ondersteund door circa twaalf medewerkers die werkzaam zijn in het Europees Parlement en op verschillende locaties in Nederland. De delegatie verricht haar werkzaamheden in een dynamische, internationale en complexe omgeving. De secretaris moet enerzijds bijdragen aan het realiseren van de politiek (strategische) agenda van de delegatie en anderzijds leiding geven aan de medewerkers en het secretariaat van de delegatie.

### **De functie**

De functie omvat o.a. de volgende taken:

- Het bijdragen aan de realisering van de politieke doelstellingen van de PvdA Eurodelegatie door het uitbrengen van adviezen, het coördineren van de inhoudelijke bijdragen van de medewerkers, het faciliteren van besluitvormingsprocessen en het (toezien op) de uitvoering van genomen besluiten;
- Het zorgdragen voor een goede, efficiënte en effectieve werkorganisatie binnen de delegatie;
- Het bijdragen aan een goede onderlinge afstemming van de werkzaamheden van de drie MEP's;
- Het onderhouden van contacten met andere geledingen van de PvdA (o.a. Kamerfractie en Partijbestuur) en het bijdragen aan een goede informatie-uitwisseling en waar nodig coördinatie van politieke activiteiten en initiatieven van die verschillende organisaties;
- Het onderhouden van contacten met relevante collega's uit andere delegaties van de S&D, uit de S&D als geheel alsmede collega's of relevante contacten in de Europese Commissie, in de Raad en de verschillende permanente vertegenwoordigingen;
- Het leiding geven aan het secretariaat van de delegatie en aan de medewerkers van de delegatie;
- Het beheren van de budgetten, het financieel verslagleggen en het realiseren van de financiële verantwoording en correcte boekhouding van de delegatie;
- Het uitvoeren en verder ontwikkelen van het personeelsbeleid van de delegatie.

Bij de uitvoering van deze taken is een goede afstemming met de MEP's cruciaal. De secretaris rapporteert aan de delegatie als geheel en aan de PvdA delegatie leider Paul Tang in het bijzonder.

### **Functie-eisen**

- Een brede politieke kennis, sterk ontwikkelde strategisch politieke inzichten en een goed gevoel voor de ingewikkelde politieke omgeving waarin de PvdA Eurodelegatie opereert;
- Uitstekende organisatorische - en leidinggevende kwaliteiten;
- Aantoonbare ervaring met het beheren van een werkorganisatie en sterk ontwikkelde ideeën over hoe een effectieve organisatie bijdraagt aan de politieke effectiviteit van de delegatie;
- Goede kennis van en ervaring met de Europese Instellingen en de (besluitvormings-)processen en procedures van het Europees Parlement;
- Een goed inzicht in de politieke situatie in Nederland;
- Belangstelling voor en affiniteit met organisatorische, administratieve en financiële systemen, procedures, methodes en werkwijzen;



- Goede beheersing van het Nederlands en het Engels. Beheersing van andere Europese talen strekt tot aanbeveling.

#### **Profiel van de kandidaat**

- Een voltooide relevante opleiding op HBO- of academisch niveau;
- Een sterk proactieve en resultaatgerichte instelling;
- Gewend en in staat om duidelijk en met gezag leiding te geven en om toe te zien op de juiste uitvoering van genomen besluiten;
- In staat om de politieke leiding van de MEP' s te vertalen in heldere werkprogramma's;
- Een zeer goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Goede netwerk- en sociale vaardigheden;
- Stressbestendig en flexibel;
- Minstens 5 tot 7 jaar ervaring in functies van een vergelijkbare complexiteit.
- Lid van de PvdA;

#### **Wat wij bieden**

De PvdA Eurodelegatie biedt een *Accredited Parliamentary Assistant* arbeidscontract van 16 tot 32 uur/week voor de rest van de zittingsperiode van het Europees Parlement (juni 2019) met een proeftijd van zes maanden. Het salaris wordt overeengekomen volgens de *Accredited Assistants' Salary Scales* van het Europees Parlement (vanaf *Grade 13*) en ligt op een aantrekkelijk niveau.

#### **Solliciteren**

Voor vragen kunt u terecht bij Peter Heintze, secretaris van de PvdA Eurodelegatie (06 22211225). Uw korte motivatie en Curriculum Vitae stuurt u uiterlijk zondag 26 maart 2017 aan [peter.heintze@europarl.europa.eu](mailto:peter.heintze@europarl.europa.eu) onder vermelding van: sollicitatie secretaris PvdA Eurodelegatie.

Wij stellen het ook op prijs indien u ons zoudt willen attenderen op geschikte kandidaten.

Interne kandidaten van binnen de PvdA en de neveninstellingen zullen in elk geval uitgenodigd worden voor een gesprek.