

Juridisch Ondersteuner

Iedereen die een medicijn gebruikt, moet daarop kunnen vertrouwen. Dat is waar ruim 500 medewerkers van het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (CBG) elke dag aan werken, in Nederland én in Europa. Wij beoordelen de werkzaamheid en de veiligheid van medicijnen voor mens en dier, om te bepalen of ze op de markt mogen komen. Daarnaast houden we, na toelating, ook alle risico's en bijwerkingen van een medicijn scherp in de gaten.

Goede medicijnen, goed gebruikt. Dat is de kern van ons werk!

[Klik hier voor meer informatie over het CBG](#)

Juridisch Ondersteuner

Het juridische team van het CBG ziet toe op de juridische kant van de besluitvorming die hoort bij het toekennen van handelsvergunningen van betrouwbare geneesmiddelen. Voor ons team zoeken we een Juridisch Ondersteuner die onze juristen ontzorgt in processen zoals bezwaar- en beroepsprocedures en WOO-zaken. Heb jij een juridische achtergrond en ben je een kei in plannen en organiseren? Lees dan wat de functie van Juridisch Ondersteuner bij het CBG inhoudt en laat het ons weten als je je herkent in het profiel!

De functie

Als Juridisch Ondersteuner ben jij de rots in de branding van onze juristen als het gaat om de administratieve processen op de afdeling. Het team krijgt het namelijk steeds drukker en heeft een toegewijde ondersteuner nodig op het gebied van administratieve processen. Als enthousiaste en deskundige ondersteuner met een groot verantwoordelijkheidsgevoel, zorg jij ervoor dat de administratie op rolletjes loopt zodat de juristen en de afdeling als geheel nog beter kunnen functioneren.

Concreet hou je je bezig met de volgende taken:

- Plannen van het wekelijkse juridische overleg van het team.
- Maken en bijhouden van een overzicht van de lopende procedures.
- Bewaken van de deadlines van processtappen die bij de lopende procedures genomen moeten worden.
- Plannen van de procedures rondom zienswijze, bezwaar en beroep.
- Diverse administratieve werkzaamheden, zoals relevante dossierstukken verzamelen (o.a. bij WOO-verzoeken), archiveren, postverwerking (versturen van stukken zoals ontvangstbevestigingen of bezwaarschriften) en telefoon-/mailverkeer van de Dienstpostbus.

De afdeling

Het juridische team is onderdeel van de afdeling Juridische Zaken & PAR (JZ&PAR). De afdeling zelf is onderdeel van de divisie Bedrijfsvoering, Juridische Zaken en Communicatie (BJC).

JZ&PAR heeft onder aansturing van een manager een juridisch team van 4 personen. Jouw collega's hebben zowel juridische als farmaceutische kennis. Jij bent zoals gezegd de spil in de administratieve werkprocessen voor dit team én het centrale aanspreekpunt naar het andere team van de afdeling (PAR) en de andere afdelingen van het agentschap.

De afdeling kent dus ook een team PAR (Public Assessment Reports). Dit team schrijft de openbaar te maken rapporten voor geneesmiddelen en is in de uitvoering ook met andere activiteiten rond transparantie bezig (lakwerk). In team PAR team zitten 4 zogenaamde medical-writers met een eigen proces- en lakondersteuning (2 collega's).

Je werkt in principe 4 dagen in de week. Het elkaar ontmoeten op kantoor voor (in)formeel contact is vertrekpunt voor een goede verbinding met de collega's en de fysieke werkomgeving. Je hebt echter ook de mogelijkheid om voor 50% van de tijd van uit huis te werken. Je werkschema stem je af met je collega's en met de manager.

De uitdaging

De functie bestaat nu 2 jaar binnen de afdeling. De contouren zijn neergezet en dat betekent dat je daarop voort kan bouwen, maar ook een eigen inbreng kan hebben voor verbetering. Je bent onderdeel van het team en hebt behulpzame collega's die altijd met je mee willen denken. Die verwachten dat andersom ook van jou. In deze rol ben jij echt onmisbaar voor het team.

Maar ook voor de afdeling als geheel kan je met jouw inzet het verschil maken. Het raakvlak tussen JZ en PAR zit hem vooral in de afstemming rond het tijdig beschikbaar komen van relevante stukken voor verschillende typen dossiers en de werkafspraken voor het uit te voeren lakwerk. Jij helpt mee om die basisafspraken op orde te hebben en dat ze ook zo worden uitgevoerd.

Jouw profiel

Als Juridisch Ondersteuner heb je de gave om de nodige werkzaamheden proactief op te pakken. Je schiet niet snel in de stress, ook niet als door drukte de dingen soms anders lopen dan van tevoren gepland of afgesproken. Je bent klantvriendelijk en in je werk ben je heel zorgvuldig. Tegelijkertijd ben je assertief genoeg om grenzen te stellen en kan je die op een positieve manier duidelijk maken.

Verder beschik je over de volgende kwalificaties:

- Een afgeronde juridische opleiding op minimaal MBO-4 niveau.
- Ervaring in het ondersteunen van juridische processen.
- Kennis van MS Office zoals Word, Excel, Outlook en Teams.
- Goede communicatievaardigheden in het Engels en Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.

Arbeidsvoorwaarden

De functie van Juridisch Ondersteuner valt in schaal 8 van het Functie Gebouw Rijk (FGR). Dit betekent een bruto maandsalaris (afhankelijk van je kennis en ervaring) tussen €3.246,16 en maximaal €4.340,57 bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week.

Juridisch Ondersteuner wordt in het FGR geclassificeerd als Medewerker Advisering.

- Direct een jaarcontract met de intentie om aansluitend te verlengen voor onbepaalde tijd.
- Een werkweek van 32 uur, in overleg met je leidinggevende en collega's te verdelen over 4 dagen per week.
- Individueel Keuze Budget: 16,50% van je salaris (incl. 8% vakantie-uitkering) en 64 IKB verlofuren.

>>Het budget kan je sparen of laten uitbetalen, gebruiken om extra verlofuren te kopen, of voor fiscaal vriendelijke doelen zoals een fiets (of een batterij voor je elektrische fiets), bedrijfsfitness of verduurzaming van je woning.

>>De IKB verlofuren kan je opnemen als vrije tijd, laten uitbetalen in geld (tot 32 uur per jaar) of opsparen zónder dat er een vervaldatum aan hangt (tot 3600 uur).

- Hybride werken naar eigen inzicht, natuurlijk wel in onderlinge afstemming met je team.

>>Ons kantoor is op loopafstand van station Utrecht Centraal. We bieden je een fijne en lichte werkplek met uitzicht over Utrecht, dagelijks (en zonder kosten) vers fruit, en een volledige vergoeding van je OV kosten.

>>Als je thuis werkt dan zijn er goede voorzieningen om een ergonomische werkplek in te richten, er is een vergoeding voor thuiswerkdagen en een budget van € 750,- per vijf jaar voor extra aankleding van je thuiswerkplek.

En aanvullend:

- Aanvullende vergoedingen t.o.v. de wet Arbeid en Zorg op het gebied van onder andere geboorteverlof of ouderschapsverlof en bij zorgverlof.
- Ruime vergoeding van je studiekosten én studietijd bij opleidingen die bijdragen aan je functie of loopbaan.
- Pensioenopbouw (middelloonregeling) bij het ABP met een eigen bijdrage van 8,37% (de verhouding van de werkgevers- en werknemersbijdrage is resp. 70/30).

Wil je nog meer weten over onze arbeidsvoorwaarden, kijk dan op [cao Rijk](#) en het

[Personeelsreglement van het ministerie van VWS](#)

Meer informatie

Neem voor meer inhoudelijke informatie over de functie telefonisch contact op met Marcel Bouwsma, afdelingshoofd JZ/ PAR. Bij vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Mi Yu Vink, corporate recruiter, via +316 31980059. Mailen kan natuurlijk ook:

werving@cbg-meb.nl

Solliciteren

We kijken uit naar jouw sollicitatie (cv en motivatie), gebruik daar de digitale "solliciteer" knop voor. Binnen 5 werkdagen na sluiting van de publicatietermijn mag je een inhoudelijke reactie verwachten. Een selectieprocedure bij het CBG bestaat meestal uit 2 gespreksrondes die we het liefst op ons kantoor in Utrecht plannen.

Bijzonderheden

- Het CBG streeft naar een diverse samenstelling van haar personeelsbestand en naar een inclusieve organisatie. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht, ongeacht zaken zoals leeftijd, geslacht, herkomst, religieuze overtuiging of seksuele geaardheid. Alle medewerkers worden gerespecteerd, en verschillen worden gewaardeerd en zelfs gezocht om voor de organisatie in te zetten.

[Klik hier voor meer informatie over het D&I beleid van de rijksoverheid](#)

- Het CBG zet zich in om medewerkers in dienst te nemen die onder de doelgroep van de Wet banenafpraak vallen. Sta je in het doelgroepenregister? Dan nodigen we jou uit om te reageren! Samen kijken we dan of en hoe je eventueel invulling kunt geven aan deze functie.

Iedereen is welkom bij het CBG.

- Na sluitingsdatum is de vacaturetekst online niet altijd meer zichtbaar. We raden je aan om de tekst te downloaden en op te slaan nadat je hebt gesolliciteerd.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.