

De Kansspelautoriteit is onafhankelijk toezichthouder voor de naleving van een veilig en betrouwbaar kansspelaanbod. Als zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) heeft de Kansspelautoriteit sinds zeven jaar een unieke positie tussen overheden, aanbieders, consumenten en de maatschappij. De kansspelmarkt is volop in beweging. De Kansspelautoriteit hecht daarbij extra belang aan de belangen van consumenten. Zij moeten veilig kunnen spelen op een eerlijke markt. Belangrijke kernwaarden voor onze organisatie zijn: transparant, proactief, professioneel en consistent.

De Kansspelautoriteit informeert en beschermt consumenten tegen onder andere misleidende reclame en helpt kansspelverslaving voorkomen. De Kansspelautoriteit gaat illegale kansspelen tegen, evenals het gebruiken of misbruiken van kansspelen voor criminele activiteiten, zoals witwassen, financiering van terrorisme en aan kansspelen gerelateerde wedstrijdvervalsing. Bovendien behoort het reguleren van een passend legaal aanbod tot een van de kerntaken. Onderdeel van deze taak is het beoordelen en toekennen, dan wel afwijzen van vergunningsaanvragen, het toezien op naleving van wet- en regelgeving door vergunninghouders en het handhavend optreden bij het niet naleven daarvan. De Kansspelautoriteit is ook internationaal toenemend toonaangevend. De Kansspelautoriteit (Ksa) is op zoek naar een

Senior Griffier Kansspelautoriteit, Den Haag

Rots in de branding als ondersteuner van onze juridische processen.

De Kansspelautoriteit kent, ingevolge de Algemene Wet Bestuursrecht een groot aantal (proces)zaken waarbij de ondersteunende werkzaamheden van een griffier onmisbaar zijn. Onze toezichthouders en inspecteurs verrichten onderzoek naar overtredingen van de Wet op de Kansspelen, die al dan niet uitmonden in sancties. Tegen de opgelegde sancties kunnen overtreders bezwaar maken, hetgeen dan ook veelvuldig gebeurt. Een griffier bij de Kansspelautoriteit zorgt ervoor dat alle juridische zaken en procedures soepel verlopen door het bewaken van overzicht over alle lopende zaken, door het vormen van goede dossiers en door intensieve samenwerking met de zaakbehandelaars. De griffiers van het team Juridische Zaken en Ontwikkeling en de teams Handhaving en Toezicht werken nauw samen en vervangen elkaar waar nodig. Jij als senior griffier vervult daarin de rol van verbinder en draagt vanuit je deskundigheid bij aan een griffie bij de Kansspelautoriteit op een betrouwbaar kwaliteitsniveau over de hele linie.

Wat ga je concreet doen

Als griffier ben je verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling en tijdige en juiste verwerking van zaken, alles zorgvuldig binnen de juridische kaders en de interne procedures. De taken zijn ter ondersteuning van de zaakbehandelaars van het team Juridische Zaken en Ontwikkeling.

De werkzaamheden houden in:

- Samen met de andere griffiers zorgdragen voor de kwaliteit: tijdigheid, juistheid, terugvindbaarheid. Waar nodig voorstellen doen voor verbetering van de processen.
- Registreren van zaken en projecten, inclusief procedurele gegevens in het geautomatiseerd systeem (Exact Synergy).

- Verwerken van de binnengekomen correspondentie en verzorgen van de uitgaande correspondentie.
- Beheren dossiers en zorgen dat alle relevante stukken op de juiste manier worden verzameld, bewaard en gebundeld voor verder gebruik.
- Procesdossiers in gereedheid brengen voor bezwaarzaken bij de Kansspelautoriteit zelf of procedures bij de rechtbank en Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.
- Archiveren van afgedane dossiers.
- Zorgdragen voor termijnbewaking.
- Bijhouden van een overzicht van alle juridische zaken die spelen.
- Bijhouden van het boeteregister en managementoverzichten.
- Functioneren als aanspreekpunt voor de zaakbehandelaars voor wat betreft stand van zaken van verschillende procedures.

Wat heb je daarvoor nodig?

Je hebt een afgeronde relevante HBO-opleiding en minimaal drie jaar ervaring met het bewaken van juridische processen. Je kunt goed werken in geautomatiseerde systemen zoals Exact Synergy en MS office. Kennis en ervaring op het gebied van de Algemene Wet Bestuursrecht is noodzakelijk.

Competenties en persoonlijke kenmerken:

Oordeelsvorming

Integriteit

Klantgerichtheid

Resultaatgerichtheid

Samenwerken

Plannen en organiseren

Flexibiliteit

Zeer goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid

Wat betekent werken bij de Kansspelautoriteit

Een leuke functie in een team van bevlogen mensen. Je kunt met jouw motivatie, kennis en vaardigheid veel betekenen voor je collega's en daarmee voor een veilig en eerlijk kansspelaanbod in Nederland. Onze lijnen zijn kort, de bureaucratie is minimaal. De sfeer is informeel, werkplezier vinden we belangrijk en gedrevenheid wordt hoog gewaardeerd. Je maakt deel uit van de afdeling Juridische Zaken en Ontwikkeling, maar als medewerker bij de Kansspelautoriteit ben je breed inzetbaar. Bij de Kansspelautoriteit krijg je structureel aandacht voor je loopbaanontwikkeling. Er zijn ruime opleidingsmogelijkheden. Het kantoor van de Kansspelautoriteit is gelegen nabij het centrum van Den Haag en direct naast Den Haag Centraal.

Arbeidsvoorwaarden

- De functie is ingeschaald in schaal 10 BBRA, waarbij je salaris afhankelijk is van ervaring en varieert van € 2.631,28 tot € 4.229,30 bruto op basis van een 36-urige werkweek, exclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
- De gebruikelijke arbeidsvoorwaarden binnen het Rijk (ARAR) zijn van toepassing.
- Deze functie valt onder de FGR-functietypering Medewerker Behandelen en Ontwikkelen.

- Bij de Kansspelautoriteit geven we aandacht aan de balans werk-privé. Zo heb je de mogelijkheid om thuis te werken.
- Bij de Kansspelautoriteit start je altijd met een tijdelijke aanstelling van een jaar.
- Detachering behoort tot de mogelijkheden.

Solliciteren?

De **uiterste reactiedatum** voor deze vacature is **11 februari 2019**.

Je kunt je sollicitatie richten aan wervingenselectie@kansspelautoriteit.nl ter attentie van Laurence Gimbrere, afdelingshoofd JZO.

Na inzending van je CV en motivatiebrief ontvang je direct een ontvangstbevestiging. Binnen twee weken na sluitingsdatum hoor je of we de procedure met jou willen voortzetten.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Laurence Gimbrere, afdelingshoofd JZO, telefoonnummer 070-3021372.

Voor meer informatie over de procedure kun je terecht bij Valerie Stallen, HR-adviseur, 070-3021315, vstallen@kansspelautoriteit.nl.