

## SKJ zoekt een ervaren secretaris tuchtcolleges (jurist) (24-36 uur per week)

Het Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) is een jonge, professionele netwerkorganisatie, die verantwoordelijk is voor de beroepsregistratie van jeugdprofessionals en voor de uitvoering van het tuchtrecht. SKJ is het resultaat van de samenwerking van alle belangrijke spelers binnen het jeugddomein. Het doel van de organisatie is het bevorderen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening in het jeugddomein.

SKJ houdt een openbaar register, waarin op dit moment jeugdzorgwerkers, jeugd- en gezinsprofessionals, psychologen en pedagogen staan geregistreerd, als bewijs dat zij voldoen aan bepaalde eisen van vakbekwaamheid.

SKJ heeft in de afgelopen jaren een enorme groei doorgemaakt. Op dit moment werken er ongeveer 50 medewerkers. Daarnaast zijn er circa 100 commissie-, collegeleden en beroepsgenoten aan SKJ verbonden.

Het tuchtrecht neemt binnen het SKJ-organisatiemodel een bijzondere plaats in. De tuchtcolleges zijn onafhankelijke organen. De afdeling tuchtrecht van het bureau van SKJ is voorwaardenscheppend en ondersteunend in de uitvoering van de procedure van de tuchtklachten. De afdeling tuchtrecht bestaat uit een vast team van senior en junior secretarissen, dat nauw samenwerkt met de voorzitters en de leden van de tuchtcolleges.

### De inhoud van de functie

De secretaris behandelt de aan hem/haar toegewezen tuchtzaken. Hij/zij bereidt de tuchtzaken grondig voor en wordt daarbij ondersteund door junior secretarissen. Ook heeft de secretaris over deze zaken regelmatig contact met de voorzitters van de tuchtcolleges. Ter zitting treedt hij/zij op als secretaris en in de raadkamer fungeert deze als adviseur van het tuchtcollege. De secretaris schrijft de (concept)beslissingen en ook in dit stadium van het proces heeft hij/zij contact met het behandelende tuchtcollege. Lopende de procedure onderhoudt de secretaris contact met partijen, met de advocaten en andere betrokkenen. Een secretaris verricht literatuur- en jurisprudentieonderzoek en is gezamenlijk met de andere secretarissen verantwoordelijk voor de kwaliteit van de tuchtrechtprocedure. Het begeleiden van de junior secretarissen behoort eveneens tot het takenpakket. Voorts neemt de secretaris actief deel aan werkoverleggen, scholing en jurisprudentieonderzoeken.

### Wij vragen

Kandidaten dienen te beschikken over een voltooide universitaire opleiding Nederlands recht. Hij/zij is een jurist die ervaring heeft met het schrijven van beslissingen. Ervaring met de behandeling van tuchtklachten en het jeugdrecht is een pré. Hij/zij is bereid zich te verdiepen in de professionele standaard, de beroepscode van de betreffende beroepsverenigingen en in het Tuchtrecht van SKJ.

### Functie-eisen

- afgeronde wo-opleiding Nederlands recht met het vak Jeugdrecht als pré
- juridische werkervaring met de behandeling van tuchtklachten is een pré
- minimaal 3 jaar juridische werkervaring met het schrijven van beslissingen
- scherp analytisch vermogen

- nauwgezet
- uitstekende communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- goede sociale vaardigheden
- collegiaal
- woonachtig in de omgeving van Utrecht (Bilthoven)

### Wij bieden

Een uitdagende baan in een organisatie die volop in beweging en ontwikkeling is. Het aantal uren (ca. 24-36 uur) kan in overleg worden vastgesteld. SKJ biedt marktconforme arbeidsvoorwaarden op basis van opleiding en ervaring. Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals 8% vakantiegeld en een vaste 13<sup>de</sup> maand. Ruime mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen en scholingen.

### Nadere inlichtingen of solliciteren

Meer informatie over deze functie kunt u verkrijgen bij Caroline Abbing, stafmedewerker juridische zaken en secretaris. Telefoonnummer: 030 – 3036 473, e-mail: [c.abbings@skjeugd.nl](mailto:c.abbings@skjeugd.nl). Indien u direct op deze vacature wilt solliciteren, dan kunt u uw motivatiebrief met CV en pasfoto per e-mail sturen naar: [personeelszaken@skjeugd.nl](mailto:personeelszaken@skjeugd.nl)

Meer informatie over SKJ kunt u vinden op onze website [www.skjeugd.nl](http://www.skjeugd.nl)

De termijn om te reageren sluit op 23 april 2019. In de periode van 8 tot 23 mei worden de sollicitatiegesprekken gevoerd met de directeur van SKJ en met een medewerker van de afdeling tuchtrecht.