

Adviseur Collegezaken

Iedereen die een medicijn gebruikt, moet daarop kunnen vertrouwen. Dat is de missie waar we bij 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, om te bepalen of ze op de markt mogen komen. En ook na toelating houden we risico's en bijwerkingen van een medicijn nog scherp in de gaten.

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

Adviseur Collegezaken

De beslissing of een medicijn werkzaam en veilig genoeg is, wordt niet licht genomen. Binnen het CBG bestaan verschillende overlegstructuren, om te borgen dat er niets over het hoofd wordt gezien. Zo is er maandelijks een vergadering waar het voltallige College bij elkaar komt, maar zijn er ook in kleiner verband overleggen zoals bijvoorbeeld wekelijks met de Collegevoorzitter, een periodiek overleg gericht op wetenschappelijk advies en het zgn. pharmacovigilance overleg.

Het College wordt hierin ondersteunt door de tweede secretarissen en de adviseurs Collegezaken.

Als team zorgen ze – onder andere - voor de voorbereiding, inhoudelijke advisering en verslaglegging van de verschillende overleggen.

Als **adviseur Collegezaken** draag je bij aan consistentie in deze multidisciplinaire besluitvorming. Dat betekent dat je goed luistert, feilloos hoofd- en bijzaken onderscheidt en heel veel informatie terugbrengt tot de kern van de zaak. Je let daarbij scherp op kruisverbanden die je in de verschillende overleggen herkent.

De functie

Je belangrijkste taak als adviseur Collegezaken is zorgen dat het proces rondom besluitvorming soepel verloopt.

Je woont verschillende overleggen bij en zorgt voor de verslaglegging en de terugkoppeling.

Daarbij breng je orde en structuur aan in de veelheid van informatie die aan bod komt (je kunt eventueel werken met geluidsopnames). Jouw verslag geeft uiteindelijk een compleet beeld van alles wat er wel of juist niet is gezegd. In de terugkoppeling signaleer je kruisverbanden en pak je waar mogelijk (regulatoire) actiepunten op, of zoek je informatie uit die betrekking heeft op eerdere besluiten. Inhoudelijk stem je dit af met de tweede secretarissen.

Hiernaast neem je het voortouw in activiteiten zoals het bijhouden of herzien van werkinstructies en beleidsdocumenten.

Op langere termijn is de verwachting dat automatisering gaat helpen in de verslaglegging. Je werkzaamheden zullen in dat geval verschuiven naar meer inhoudelijke advisering.

De afdeling

De afdeling Bestuurlijke Zaken & Geneesmiddelgebruik (BZGG) bestaat uit circa 20 betrokken en gedreven collega's, verdeeld over meerdere subteams. De afdeling omvat onder andere bestuursadviseurs, tweede secretarissen, apothekers (geneesmiddelgebruik), de ambtelijk secretaris en adviseurs Collegezaken.

De diverse teamleden werken hybride, waarbij je gemiddeld 2 of 3 dagen op kantoor in Utrecht aanwezig bent. Er is frequent onderling overleg en de werksfeer in het team is professioneel en samenwerkingsgericht.

Jouw profiel

Voor een goede match met de functie neem je werkervaring mee waarin je je "helikopterview" hebt ontwikkeld: een overstijgende blik waarmee je een complex werkgebied overziet. Concreet betekent dat bijvoorbeeld het herkennen van belangen en kruisverbanden in ingewikkelde zaken, het anticiperen op pieken (met strikte deadlines) in de werkdruk of het tijdig signaleren van allerlei actiepunten voor verschillende stakeholders.

Je bent erg sterk in het analyseren wat hoofd- en bijzaak is, en je kunt structuur aanbrengen in grote hoeveelheden informatie. Je schrijft graag en je kan de kern van zaken kort en bondig benoemen. Je beseft hoe belangrijk verantwoording afleggen is in de context van dit werkgebied. Je hanteert daarom strikte deadlines voor jezelf.

Verder beschik je over de volgende kwalificaties:

- Academisch werk- en denkniveau;
- Aantoonbare kennis van geneesmiddelen en van geneesmiddelenregistratie (inhoudelijk en/of regulatorisch);
- In staat om zelfstandig te werken maar ook gericht op samenwerking, zonder je eigen positie uit het oog te verliezen;
- Competenties: resultaatgericht, flexibel en bestuurlijk sensitief.

Arbeidsvoorwaarden

- De functie van Adviseur Collegezaken valt in schaal 12 van het Functie Gebouw Rijk (FGR). Dit betekent een bruto maandsalaris (afhankelijk van je kennis en ervaring) tussen € 4.692,- en maximaal € 6.907,- bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week.

- Een jaarcontract met de intentie om aansluitend te verlengen voor onbepaalde tijd.
- Een werkweek van 32 of bij voorkeur 36 uur, en hybride werken met een streven van gemiddeld 50% op kantoor.
- Individueel Keuze Budget: een maandelijkse opbouw ter waarde van 16,5% van je salaris (incl. 8% vakantie-uitkering) en 64 extra verlofuren per jaar.
- Volledige vergoeding van je OV kosten voor woon/werkverkeer, een thuiswerkvergoeding en goede voorzieningen om je thuiswerkplek in te richten.

En aanvullend:

- Extra 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 jouw 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 contact op met Jasper-Hugo Brouwers, Afdelingshoofd BZGG, via tel. 088 2248 251. Bij vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Jessica Khamis, sr. recruiter, via tel. 06 3102 0598.

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 drie 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

- Van iedereen die bij de Rijksoverheid komt werken wordt een VOG gevraagd.
- 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](#)

- 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