

Het Nederlands Helsinki Comité (NHC) is op zoek naar een:

### **Programmamedewerker (32–36 uur per week)**

#### **Over het NHC**

Het Nederlands Helsinki Comité is een niet-gouvernementele organisatie die zich inzet voor mensenrechten, de rechtsstaat en rechtvaardigheid in heel Europa. Met meer dan 35 jaar ervaring is het onze missie om mensen en organisaties die verandering stimuleren te inspireren, te betrekken en te ondersteunen bij het bouwen aan rechtvaardige samenlevingen waarin mensenrechten worden gerespecteerd.

Wij versterken kennis en vaardigheden, geven een stem aan maatschappelijke actoren en bouwen bruggen tussen het maatschappelijk middenveld, overheden en justitiële instellingen. Door middel van belangenbehartiging, uitwisseling tussen professionals en samenwerking werken wij aan uitdagingen zoals de krimpende ruimte voor het maatschappelijk middenveld, straffeloosheid bij ernstige mensenrechtenschendingen en bedreigingen voor democratisch bestuur.

Ons kantoor is gevestigd in het Nutshuis in het hart van Den Haag. Hier werkt een internationaal team aan projecten op het gebied van mensenrechtenverdediging, integriteit en verantwoording, en rechtspraak gebaseerd op mensenrechten.

#### **Over de functie**

Wij zoeken een zeer gemotiveerde programmamedewerker die programma's uitvoert en ondersteunt gericht op het versterken van het maatschappelijk middenveld, democratische participatie en de rechtsstaat, zowel nationaal als internationaal. De functie richt zich daarnaast op het bevorderen van de dialoog tussen maatschappelijke organisaties, beleidsmakers en andere relevante stakeholders.

Belangrijke thema's binnen het werk zijn onder meer de positie van het maatschappelijk middenveld, desinformatie, democratisch bestuur en rechtsstatelijke ontwikkelingen in Europa. Je werkt nauw samen met de programmamanager, collega's en partners om te zorgen voor kwalitatief sterke programma-uitvoering, solide financieel beheer en betekenisvolle betrokkenheid van maatschappelijke en institutionele partners.

Het betreft een hands-on functie waarin inhoudelijk programmatisch werk wordt gecombineerd met projectcoördinatie, naleving van donorvereisten, ondersteuning van partners en belangenbehartigingsactiviteiten. Je werkt in een dynamische internationale omgeving die flexibiliteit, diplomatie en sterke organisatorische vaardigheden vraagt.

Een belangrijk onderdeel van de functie is het onderhouden van contacten met organisaties binnen het maatschappelijk middenveld en met institutionele partners in Nederland en elders in (breder) Europa. Je volgt juridische, politieke en maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op de positie van het maatschappelijk middenveld en faciliteert de dialoog tussen partijen met uiteenlopende perspectieven. Daarom is een goed begrip van de Nederlandse en Europese beleidscontext essentieel, evenals het vermogen om vertrouwensrelaties op te bouwen tussen verschillende sectoren.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

In overleg met de programmamanager en in nauwe samenwerking met collega's zal de programmamedewerker:

- De uitvoering van projecten op het gebied van mensenrechten en belangenbehartiging coördineren en ondersteunen, en de voortgang bewaken ten aanzien van resultaten, planning en budget;
- Contact onderhouden met (Nederlandse) maatschappelijke partners, experts en institutionele stakeholders ter ondersteuning van belangenbehartiging, dialoog en coalitievorming;
- Vergaderingen, trainingen, belangenbehartigingsevenementen en expertuitwisselingen organiseren op nationaal en internationaal niveau, over onderwerpen variërend van EU-toetredingsprocessen tot mediavrijheid, de rechtsstaat en de positie van het maatschappelijk middenveld in Europa;
- Hoogwaardige inhoudelijke en financiële rapportages voor donoren opstellen, inclusief het verzamelen en verwerken van input van partners, en nauw samenwerken met het financiële team om te voldoen aan donorvereisten en interne procedures;
- Bijdragen aan de ontwikkeling en verspreiding van analyses, beleidsdocumenten en communicatie-uitingen in het kader van programma-activiteiten;
- Waar nodig bijdragen aan de ontwikkeling van projectvoorstellen en strategische initiatieven.

### **Vereiste kwalificaties en vaardigheden**

- Een afgeronde masteropleiding in mensenrechten, internationale betrekkingen, recht, bestuurskunde of een vergelijkbaar vakgebied (of aantoonbaar gelijkwaardig werk- en denkniveau);
- Minimaal vijf jaar relevante werkervaring op het gebied van mensenrechten, belangenbehartiging of maatschappelijk werk, inclusief projectcoördinatie;
- Aantoonbare ervaring met projectadministratie, financieel beheer en donorrapportages; ervaring met EU-financiering en/of financiering door de Nederlandse overheid is een sterke pré;
- Kennis van rechtsstatelijke en verantwoordingsprocessen, vraagstukken rondom de ruimte voor het maatschappelijk middenveld, internationaal recht en/of belangenbehartiging binnen bijvoorbeeld de OVSE of de Raad van Europa;
- Een relevant professioneel netwerk binnen het (Nederlandse) maatschappelijk middenveld, belangenorganisaties, de academische wereld, media of publieke instellingen;
- Uitstekende beheersing van het Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk;
- Kennis van monitoring- en evaluatiemethoden en projectcyclusbeheer;
- Sterke schrijf-, organisatie- en communicatieve vaardigheden, met oog voor detail;
- Het vermogen om diplomatiek te opereren in diverse culturele contexten;

- Affiniteit met en kennis van de regio's waarin het NHC actief is;
- Een proactieve en flexibele werkhouding, en het vermogen om goed te functioneren in een dynamische omgeving;
- Bereidheid om indien nodig te reizen.

### ***Wat wij bieden***

- Een bruto maandsalaris tussen € 3.568 and € 4.324 (op basis van een fulltime dienstverband van 36 uur), afhankelijk van ervaring;
- 8% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering van 1,5%;
- Deelname aan een collectieve pensioenregeling;
- Een arbeidsovereenkomst voor één jaar, met mogelijkheid tot verlenging.

### ***Solliciteren***

Geïnteresseerd? Wij ontvangen graag een cv en motivatiebrief (in het Nederlands of Engels) via <https://app.smartsheet.com/b/form/019c9ea9096373239c8a3f1f625abf24>. Voor vragen is het mogelijk per e-mail contact op te nemen, via **office@nhc.nl**, ter attentie van Marcela Rilovic, programmamanager. Reageren kan tot **17 maart 2026, 23:59 uur (CET)**.

Kandidaten van buiten de EU dienen te beschikken over een geldige werkvergunning om in aanmerking te komen voor deze functie. Alleen kandidaten die worden geselecteerd voor een gesprek ontvangen bericht. Vanwege het grote aantal sollicitaties kunnen wij geen individuele feedback geven aan kandidaten die niet worden uitgenodigd.