




Ambtelijk secretaris LOWI


 Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit (LOWI)

 Kloveniersburgwal 29 Amsterdam

 32-36 uur

 variërend tussen € 6.286 en € 7.651 bruto per maand op basis van 38-urige werkweek

 Tijdelijk met uitzicht op vaste aanstelling (detachering is mogelijk)

 startdatum 1 juli of 1 augustus 2026 (in overleg)

Introductie

De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat wetenschappers hun onderzoek integer doen. Gelukkig is dat meestal ook het geval. De gedragsnormen voor wetenschappers zijn neergelegd in de Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit 2018. Soms wordt de wetenschappelijke integriteit geschonden. De bekendste voorbeelden hiervan zijn plagiaat, datafabricage en het vervalsen van data. Sinds het begin van deze eeuw kennen we in Nederland een procedure om vermoedens van schendingen van de wetenschappelijke integriteit te onderzoeken en te beoordelen. Deze procedure vindt in eerste instantie plaats binnen de onderzoeksinstellingen zelf. Interne Commissies Wetenschappelijke Integriteit (CWI's) onderzoeken wetenschappelijke integriteitsklachten en adviseren het bestuur van hun onderzoeksinstelling hoe zij naar aanleiding van die klacht moeten oordelen. In tweede instantie bestaat voor partijen de mogelijkheid om het externe Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit (LOWI) te raadplegen over de klacht, nadat de procedure binnen de instelling is doorlopen. Om dit mooie en voor de wetenschap belangrijke werk te kunnen doen, is het LOWI wegens vertrek van de huidige ambtelijk secretaris op zoek naar een opvolger.

Over het LOWI

Het LOWI is een onafhankelijke adviescommissie en vormt het sluitstuk van de klachtenprocedure wetenschappelijke integriteit in Nederland. De adviescommissie LOWI bestaat uit acht gerenommeerde wetenschappers en wordt geleid door een zeer ervaren voorzitter die ook rechter is. Zaken die aan het LOWI worden voorgelegd gaan bijvoorbeeld over vermeend plagiaat, onregelmatigheden in data of discussies over auteurschap (zie ook: www.lowi.nl/adviezen). De adviescommissie is ondergebracht bij de onafhankelijke stichting LOWI. Het stichtingsbestuur is werkgever van de nieuwe ambtelijk secretaris.

Over de functie

Deze vacature is een unieke kans voor (bestuursrecht)juristen om juridisch vakmanschap te leveren in een interdisciplinaire context. Via dit werk maak je op een bijzondere manier kennis met de wetenschap in Nederland. Je wordt uitgedaagd op je communicatieve vaardigheden, in het bijzonder je schrijfvaardigheden. Het werk is inhoudelijk interessant en afwisselend omdat je naast het behandelen van de zaken ook een leidinggevende rol vervult en bijdraagt aan de bestuurlijke organisatie van het LOWI. De ambtelijk secretaris is een sleutelfiguur binnen het LOWI. Het

zwaartepunt in de functie ligt op het inhoudelijk ondersteunen van de adviescommissie LOWI. In dat kader schrijf je memo's en concepten voor de maandelijkse LOWI-vergadering en schrijf je de definitieve adviezen. Je werkt nauw samen met de voorzitter van de adviescommissie en hebt maandelijks overleg met de overige leden van de adviescommissie. De LOWI-adviezen lijken op uitspraken. Relevante schrijfervaring is daarom erg belangrijk. De functie bestaat voor een deel ook uit bestuurlijke werkzaamheden, waarvoor communicatieve vaardigheden en bestuurlijke sensitiviteit van groot belang zijn.

Taken en verantwoordelijkheden

- Schrijven memo's en (concept)adviezen voor adviescommissie LOWI;
- Deelnemen aan discussies in adviescommissie LOWI als gelijkwaardige sparringpartner;
- Op afroep beschikbaar zijn voor medewerkers secretariaat (meelezen correspondentie enz.);
- In stand houden prettige werkcultuur;
- Regievoeren in dossiers (bewaken termijnen, maatwerk waar nodig);
- Optreden als griffier tijdens hoorzitting;
- Aanspreekpunt voor (potentiële) partijen, instellingen, enz.;
- Deelnemen in (internationale) netwerkverbanden (zoals ENRIO);
- Voorbereiden en uitwerken bestuursvergaderingen Stichting LOWI;
- Implementatie vernieuwde organisatiestructuur.

Functie-eisen

- Afgeronde WO-opleiding Rechtsgeleerdheid (bij voorkeur master bestuursrecht);
- Minimaal 8 jaar relevante juridische werkervaring;
- Uitstekende schrijfvaardigheden, bij voorkeur opgedaan als griffier in de rechtspraak of als secretaris van een bezwaarschriftencommissie;
- Ervaring met verwerken dossierstukken in voorbereiding op besluitvorming;
- Werkervaring als leidinggevende in een klein team is een pré;
- Kennis van klachtrecht, tuchtrecht en/of wetenschappelijke integriteit is een pré.

Competenties

- Collegiaal
- Sterk analytisch vermogen
- Flexibel
- Communicatief vaardig
- Omgevingsbewust
- Integer

Arbeidsvoorwaarden

De standplaats van het LOWI is de Kloveniersburgwal 29 in Amsterdam (het Trippenhuis). Deze kantoorlocatie huurt het LOWI van de KNAW. Gedeeltelijk thuiswerken is mogelijk. Stichting LOWI hanteert de CAO Universiteiten. De functie is ingeschaald in schaal 13. Je verdient daarmee een

salaris dat varieert tussen de € 6.286 en € 7.651 bruto per maand op basis van een 38-urige werkweek. Het startsalaris hangt af van het aantal jaren relevante werkervaring en van het laatst verdiende salaris. Boven op je salaris ontvang je vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van ongeveer 8%. Je bouwt een goed pensioen op bij ABP.

Selectieprocedure

Om te solliciteren voor deze functie stuur je een motivatiebrief en cv naar secretariaat@lowi.nl (t.a.v. prof. dr. J.G. van Erp). Je kunt solliciteren tot en met zondag **3 mei 2026**. Na de briefselectie volgen twee gespreksrondes in week 20 en 21. Het opvragen van referenties kan onderdeel zijn van de procedure. Voor vragen naar aanleiding van deze vacature kun je contact opnemen met de huidige ambtelijk secretaris mr. Judith Zweistra (06-44474531) of judith.zweistra@lowi.nl.