

## Staffunctionaris Medisch Ethische Toetsingscommissie (METC)

- Locatie: Hasseltveste, Dr. Deelenlaan 9
- Aantal uren per week: 28 uur
- Sluitingsdatum vacature: 01-01-2025

Stichting METC Brabant is per direct opzoek naar een:

Staffunctionaris  
Voor 28 uur per week.  
Verdeeld over minimaal 4 dagen



### Jouw uitdaging

Als je bij ons komt te werken neem je kennis van en lever je een bijdrage aan het proces van de beoordeling van de nieuwste ontwikkelingen in de medische wetenschap. Dit doe je door het beleidsmatig, organisatorisch en informatief ondersteunen van de ambtelijk secretarissen, de toetsingscommissie en het bestuur.

Dit betekent dat je:

- Correspondeert en communiceert met de onderzoekers omtrent het indieningsproces;
- Nieuwe onderzoeksdossiers, amendementen en ontvangen reacties registreert en beoordeelt of deze correct en compleet zijn;
- Bijdraagt aan agendering en afhandeling van onderzoeksdossiers;
- Correspondeert met ambtelijk secretarissen betreffende bevindingen aangaande de correctheid en compleetheid van (her)indieningen;
- Bijdraagt aan optimalisatie van de (werk)processen van het bureau zoals het mede-implementeren van wetwijzigingen;
- Bijdraagt aan de (verbetering van) informatieverstrekking aan onderzoekers en commissie;
- De uitvoering van verbeterprocessen van interne procedures ondersteunt en bewaakt;
- Evenementen zoals scholingsdagen mede plant en coördineert;
- De telefoon beantwoordt en de e-mailbox van de METC bijhoudt;

Doordat METC Brabant een relatief kleine en platte organisatie is, zul je veel verschillende facetten van het werk meekrijgen en aan allerlei verschillende (deel)projecten meewerken.

### Jouw werkomgeving

De METC Brabant is een erkende, onafhankelijke medisch-ethische toetsingscommissie die toetst of (bio)medisch wetenschappelijk onderzoek met mensen (i.e., proefpersonen) voldoende bescherming biedt aan de proefpersoon en of het ethisch, statistisch/methodologisch, juridisch en wetenschappelijk verantwoord is. Wij leveren hiermee een belangrijke bijdrage aan het medisch wetenschappelijk onderzoek in Nederland.

De METC bestaat uit artsen, farmacologen, apothekers, juristen, methodologen, ethici en andere professionals en ze toetst onderzoeksdossiers van farmaceutische industrieën, contract research organisaties (CRO's) en onderzoekers of instellingen in de gezondheidszorg. Twee keer per maand vergadert de commissie in wisselende samenstelling over de ingediende onderzoeksprotocollen. Als zelfstandig bestuursorgaan vallen de werkzaamheden van de METC primair onder Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen (WMO) en de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Daarnaast zijn voor onderzoek met geneesmiddelen en medische hulpmiddelen de EU-verordening geneesmiddelenonderzoek (CTR) en de EU-verordening medische hulpmiddelen (MDR) van toepassing.

De METC wordt ondersteund door het bedrijfsbureau waar je als staffunctionaris deel van uit zal gaan maken. Op het bureau van METC Brabant zijn momenteel 2 ambtelijk secretarissen, 2 staffunctionarissen en 1 secretaresse werkzaam. Naast het verwerken en afhandelen van ingediende onderzoeksdossiers en het (facilitair) ondersteunen van commissie, bestuur en indieners, is het bureau ook betrokken bij landelijke strategie en beleidsvorming rondom het toetsingsproces. Regelmatig vindt er (landelijk) overleg plaats en nemen leden van het bureau deel aan symposia en andere informatieve bijeenkomsten om op de hoogte te blijven van de laatste stand van zaken.

### **Jouw profiel**

- Je hebt een HBO werk- en denkniveau (een afgeronde opleiding in een medische, juridische, beleidsmatige richting heeft de voorkeur);
- Kennis en ervaring met relevante wet- en regelgeving en/of bezit van een GCP- of BROK-certificaat is een pré;
- Je werkt zowel zelfstandig als goed in een (klein) teamverband;
- Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken en werkprocessen en bent oplossingsgericht;
- Je bent flexibel in werktijden en tijdens vakantie en ziekte van collega's bereid om andere dagen en/of uren te werken;
- Je bent in staat om overzicht te bewaren en zorg te dragen voor een zorgvuldige, snelle en klantvriendelijke afhandeling van onderzoeksdossiers binnen wettelijke termijnen;
- Je hebt een uitstekende (Nederlandse en Engelse) schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid;
- Je kunt goed overweg met Microsoft Office en maakt je andere ICT-systemen snel eigen.

### **Ons aanbod**

Een uitdagende functie binnen een kleine dynamische organisatie. Met de innovatie en groei die we de komende jaren als organisatie doormaken, staan ook jouw ontwikkeling en groei centraal. Vanzelfsprekend staan wij open voor initiatieven die jouw ontwikkeling en die van onze organisatie ondersteunen.

- Een 28-urig dienstverband in eerste instantie voor bepaalde tijd voor de duur van 1 jaar;
- Salaris conform FWG 45, CAO ziekenhuizen;
- De mogelijkheid om gedeeltelijk thuis te werken;

- Uren kunnen in overleg verdeeld worden over 4 of meer dagen. Samen bespreken we jouw inzetbaarheid op het bureau. Een goede werk-privébalans vinden we belangrijk;
- Veel aantrekkelijke extra arbeidsvoorwaarden, zoals een vaste eindejaarsuitkering van 8,33%, vakantietoeslag, tegemoetkoming reiskosten, meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden met o.a. uitgebreid fietsenplan.

### **Informatie en sollicitatie**

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Anne-Frank Morshuis (Coördinerend ambtelijk secretaris METC). Zij is bereikbaar van maandag tot en met donderdag op telefoonnummer: 06-41749987 of per mail: [anne-frank@metcbrabant.nl](mailto:anne-frank@metcbrabant.nl).

Heb je interesse in deze leuke baan stuur dan je CV en motivatiebrief vóór 01 januari 2025 naar [anne-frank@metcbrabant.nl](mailto:anne-frank@metcbrabant.nl).