

Het Openbaar Ministerie (OM) van Sint Maarten is belast met de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde en met andere bij de wet vastgestelde taken, zoals de opsporing en vervolging van strafbare feiten, en toezicht op de uitvoering (executie) van strafvonnissen. Het Parket in Eerste Aanleg (PEA), bestaande uit ca. 20 professionals uiteenlopend van administratief juridisch medewerkers tot officieren van justitie, is een dynamische en gedreven organisatie die zich inzet om de criminaliteit in al zijn verschijningsvormen te bestrijden. De ambitie van het Parket in Eerste Aanleg is om een effectieve bijdrage te leveren aan een veilige en rechtvaardige samenleving en het bieden van stevige waarborgen voor een integere democratische rechtstaat. De strafrechtshandhaving op Sint Maarten wordt uitgevoerd onder leiding van de hoofdofficier van justitie en onder verantwoordelijkheid van de met Curaçao en Bonaire, Sint Eustatius en Saba gedeelde procureur-generaal. De coördinator administratie geeft leiding aan de afdeling administratie, waarvoor wij per direct op zoek zijn naar een

### **administratief juridisch medewerker**

#### **De functie**

De administratief juridisch medewerker is belast met de uitvoering van administratief-juridische werkzaamheden, betreffende de primaire processen die tot het takenpakket van het PEA SXM behoren. Je verzorgt de administratief juridische verwerking en procesgerichte behandeling van zaken/stukken met een standaard karakter alsmede het inboeken, controleren (op volledigheid en formele en andere vereisten) en administratief verwerken van stukken. Je vraagt ontbrekende stukken op, je vormt dossiers en houdt deze bij. Ook zorg je voor de nodige verspreiding van stukken aan betrokken partijen. Daarnaast bewaakt je de geldende termijnen en aangegeven planningen. Je bereidt zittingen voor, verstuurt relevante bescheiden richting ketenpartners, regelt de tenuitvoerlegging van opgelegde straffen/maatregelen (zoals gevangenisstraf of boetes) en verzorgt alle daarmee samenhangende administratief juridische handelingen en correspondentie en onderhoudt contacten met ketenpartners om zaken in gang te zetten en hierover afspraken te maken. Je werkt in nauw verband samen met en ondersteunt waar nodig parketsecretarissen bij hun dagelijkse werkzaamheden en draagt praktische oplossingen aan voor knelpunten in de procesgang. Tevens lever je een bijdrage aan het verdere digitaliseringproces bij het PEA SXM en beantwoord je vragen over en verstrekt informatie van inhoudelijke en procedurele aard aangaande lopende, in behandeling zijnde zaken (o.a. over de betaling van boetes). Als laatste verricht je op aanwijzing van de coördinator administratie op hoger of lager gelegen niveau werkzaamheden.

#### **Het profiel**

Als administratief juridisch medewerker beschik je over een afgeronde relevante MBO opleiding (niveau 4) en heb je administratief-technische kennis van juridisch administratieve werkzaamheden alsmede van relevante wet- en regelgeving, procedures, termijnen(bewaking), regels en voorschriften om deze nauwgezet toe te kunnen passen. Tevens ben je vaardig in het te woord staan van derden (o.a. collega's, ketenpartners en burgers) om informatie te verstrekken en het geven van toelichtingen. Je bent nauwkeurig en werkt zorgvuldig. Je bent klantvriendelijk en betrouwbaar en weet je goed met vertrouwelijke informatie om te gaan. Je bent omgevingsbewust, stressbestendig, daadkrachtig en resultaatgericht. Verder ben je een sterke teamspeler, flexibel en beschik je, naast een "hands-on" mentaliteit, ook over goede schriftelijke als mondelinge vaardigheden zowel in het Nederlands als in het Engels. Bovenal ben je integer.

#### **De selectie en het aanbod**

Naast een aantal goede gesprekken maken een referentie-en antecedentenonderzoek en medische keuring deel uit van de procedure. We bieden je een uitdagende functie in een dynamische omgeving. De bezoldiging is afhankelijk van relevante kennis en ervaring, conform het Bezoldigingsregeling Ambtenaren (A.B. 2010, nr. 21).

#### **Reageren**

Stuur je brief met CV vóór 13 april aanstaande naar het OM, t.a.v. mevrouw C. Rojer, Hoofd HR, via e-mailadres: [recruitment@OMCarib.org](mailto:recruitment@OMCarib.org). Voor meer informatie over de functie kan contact worden opgenomen met mevrouw C. Lammar, coördinator administratie, via telefoonnummer (+1721) 542 22 43 of e-mailadres: [Carmencita.Lammar@OMCarib.org](mailto:Carmencita.Lammar@OMCarib.org).