



Openbaar Ministerie
Parket Procureur-Generaal

Curaçao | Sint Maarten | Bonaire, Sint Eustatius & Saba

Parket in Eerste Aanleg BES zoekt een coördinerend administratief juridisch medewerker

Per direct is de functie van coördinerend administratief juridisch medewerker bij het Parket in Eerste Aanleg van Bonaire, Sint Eustatius & Saba vacant. De standplaats van deze vacature is Bonaire. **Let op: dit betreft een tijdelijke (pilot) functie voor de duur van één (1) jaar.**

Het Openbaar Ministerie voor Bonaire, Sint Eustatius en Saba (BES)

Het Openbaar Ministerie (OM) BES is belast met de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde, zoals de opsporing en vervolging van strafbare feiten, en toezicht op de uitvoering (executie) van strafvonnissen en OM-afdoeningen in Caribisch Nederland.

De administratie van het OM BES is de afgelopen jaren gegroeid tot vijf (5) fte (waarvan één op de Bovenwinden) en is onder andere belast met het informeren van slachtoffers en met het verrichten van diverse administratief juridische werkzaamheden zoals de administratief juridische verwerking van stukken en het regelen van zaken rondom de primaire processen. Verder wordt invulling gegeven aan de baliefunctie van het OM BES (te Bonaire en St. Eustatius/Saba).

De functie

Als coördinerend administratief juridisch medewerker van het OM BES ben werk je mee in de dagelijkse gang van zaken. Daarnaast geef je dagelijkse leiding aan de afdeling administratie, en ben je verantwoordelijk voor de coördinatie van administratief juridische werkzaamheden en het toetsen van de resultaten van deze werkzaamheden op volledigheid, juistheid en kwaliteit. Ook schakel je met de Hoofdofficier van Justitie, OvJ's, en andere medewerkers over de zaakafhandeling, over de planning, coördinatie, uitvoering, voortgang, termijnbewaking en prioriteitstelling.

Gevraagde competenties op een rij

Integer | professioneel | omgevingsgericht | transparant | zorgvuldig | snel kunnen schakelen | teamplayer | resultaatgericht | oplossingsgericht | stressbestendig, daadkrachtig, flexibel en pragmatisch ingesteld | coachen.

Overige vereisten

- HBO werk- en denkniveau op basis van een afgeronde hogere juridische opleiding en min. enkele jaren ervaring als (senior) administratief juridisch medewerker en/of in een vergelijkbare leidinggevende/coördinerende functie;
- je hebt kennis van de taken en werkzaamheden van het OM;
- gevoel voor bestuurlijke en hiërarchische verhoudingen en het vermogen daar adequaat op in te spelen;
- goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden, ook in het Papiaments en Engels, Spaans is een pre.

De procedure

Ben je enthousiast en bruis je van energie om het OM-BES team te komen versterken? Solliciteer dan direct door je brief met C.V. **vóór 26 mei aanstaande** te richten aan het Openbaar Ministerie, t.a.v. de heer F. van Neerbos, HR Consulente, via e-mailadres: Recruitment@OMcarib.org.

Naast een aantal gesprekken kan een medische keuring, een assessment, een referentie-, een antecedenten- en/of een veiligheidsonderzoek deel uitmaken van de selectieprocedure. Wij bieden je een functie in een dynamische omgeving en een marktconform salaris (conform schaal 8/9, afhankelijk van ervaring, van de regeling bezoldiging Rijksambtenaren BES). Inschaling op basis van kennis, opleiding en ervaring. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang op externe kandidaten.

Voor meer informatie over de functie kan contact worden opgenomen met hoofdofficier van justitie, mevrouw Marian Veneberg via telefoonnummer 00599-7178626 of per mail parketbes@OMCarib.org.

Let op: doordat dit een pilotfunctie betreft, is het een tijdelijke functie voor de duur van één (1) jaar. Ben je reeds in dienst bij RCN of een andere overheidsinstantie? Stem dan eerst met je leidinggevende af of jouw dienst(onderdeel) open staat voor een detachering voor de duur van één (1) jaar naar het OM BES. Ben je een externe kandidaat en dus nog niet werkzaam als ambtenaar? Dan zal aanstelling via het uitzendbureau verlopen.