

Het Openbaar Ministerie (OM) van Sint Maarten, is een dynamische en gedreven organisatie die zich inzet om de criminaliteit in al zijn verschijningsvormen te bestrijden. Het OM heeft de ambitie om een effectieve bijdrage te leveren aan een veilige en rechtvaardige samenleving en het bieden van stevige waarborgen voor een integere democratische rechtstaat. Dit gebeurt door middel van het leiden van opsporingsonderzoeken van verschillende opsporingsdiensten, het “afdoen” van strafzaken, waaronder het ter zitting brengen van strafzaken en het toezicht houden op de executie van straffen. De strafrechtshandhaving op Sint Maarten wordt uitgevoerd door het parket in eerste aanleg onder leiding van de hoofdofficier van justitie en onder verantwoordelijkheid van de met de landen Curaçao en Bonaire, Sint Eustatius en Saba (B.E.S.) gedeelde procureur-generaal. Voor het parket in eerste aanleg op Sint Maarten (PEA) zijn we op zoek naar een:

office manager (1fte)

De functie

Je bent als office manager een belangrijke schakel tussen het parket in eerste aanleg en het parket procureur-generaal, hierna tezamen het OM. De office manager is met name belast met het coördineren en regelen van de ondersteuning bij bedrijfsvoeringgerichte zaken voor het OM. Dit betreft bijvoorbeeld met aangelegenheden op het gebied van huisvesting, IT, telefonie, beveiliging, inkoop en HR. Tevens neemt je deel aan projecten/-groepen aangaande bedrijfsvoeringgerichte zaken.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers van het OM voor vragen en problemen aangaande bedrijfsvoeringgerichte zaken en zorgt voor de behandeling en oplossing daarvan.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je de hoofdofficier van justitie adviseert inzake bedrijfsvoerings-aangelegenheden. Ook managementondersteuning voor de hoofdofficier van justitie en de advocaat-generaal hoort hierbij. De managementondersteuning omvat een aantal secretariële-administratieve taken en daarnaast beheersmatige taken.

Als laatste is de office manager het eerste aanspreekpunt voor algemene vragen aangaande het OM.

Het profiel

Je beschikt over een afgeronde MBO+ opleiding dan wel aantoonbaar MBO+ werk en denk niveau. Bij voorkeur heb je kennis van management ondersteunende methoden, technieken en van bedrijfsvoerings-processen. Je bent in staat om snel inzicht te krijgen in de specifieke bedrijfsvoering aspecten, rekening houdend met de operationele belangen van het OM.

Je bent omgevingsbewust, resultaatgericht en werkt graag samen. Plannen en organiseren gaat je goed af. Verder ben je stressbestendig, daadkrachtig en een teamplayer. Flexibiliteit en een praktische - en pragmatische instelling is wat van jou wordt verwacht. Ook heb je het vermogen een bijdrage te kunnen leveren aan de verdere professionalisering van een kleinschalige organisatie. Het spreekt voor zich dat je als office manager beschikt over een “hands-on” mentaliteit en uitstekende communicatieve vaardigheden in zowel het Nederlands als in het Engels.

De selectie en het aanbod

Naast een aantal goede gesprekken maken een assessment, een referentie-en antecedentenonderzoek en medische keuring deel uit van de procedure. We bieden je een zelfstandige, uitdagende functie waarbij er veel ruimte is voor persoonlijke groei en eigen initiatief in een dynamische omgeving. De bezoldiging is afhankelijk van relevante kennis en ervaring, conform het Bezoldigingsregeling Ambtenaren (A.B. 2010, nr. 21), maximaal schaal 8.

Reageren

Ben jij de duizendpoot die wij zoeken en bruis je van energie om bij het OM te starten? Stuur dan een motivatiebrief met curriculum vitae vóór 17 juni aanstaande naar het OM, t.a.v. mevrouw C. Rojer, Hoofd HR, via e-mailadres: recruitment@OMCarib.org. Voor meer informatie over de functie kan contact worden opgenomen met mevrouw M. Mol, hoofdofficier van justitie, via telefoonnummer +1721 542 22 43 of via e-mailadres Mirjam.Mol@OMCarib.org.