

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, 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 1 september aanstaande op zoek zijn naar een

senior administratief juridisch medewerker

De functie

Als senior administratief juridisch medewerker verricht je werkzaamheden uit met een (meer) regulier en ook met een ook niet standaard karakter. Je verzorgt de administratief juridische verwerking en procesgerichte behandeling van zaken/stukken. Ook verzorg je de benodigde correspondentie en onderhoud je contact met ketenpartners om zaken in gang te zetten en hierover afspraken te maken. Je verleent deskundige ondersteuning aan de administratief juridisch medewerkers bij de verdere optimalisering (en nodige herinrichting) van de processen waarvoor zij operationeel verantwoordelijk zijn. Tevens werkt je nauw samen met en ondersteunt waar nodig parketsecretarissen bij hun dagelijkse werkzaamheden. Je initieert en draagt oplossingen aan voor knelpunten in de procesgang van de administratief juridische afdoening van zaken rondom de primaire processen, verhelpt knelpunten, zonodig in afstemming met ketenpartners. Tevens lever je een bijdrage aan het verdere digitaliseringproces bij het parket. En ook sta je slachtoffers te woord en informeert hen over de procesgang in strafzaken. Je registreert slachtofferinformatie en voert hiervan de administratie en correspondentie. Als laatste beantwoord je vragen over en verstrekt (telefonisch of aan de balie) informatie van inhoudelijke en procedurele aard aangaande lopende, in behandeling zijnde zaken (o.a. over de betaling van boetes). Ook kan je in opdracht van de coördinator belast worden met andere (ondersteunende) werkzaamheden die tot het takenpakket van het parket behoren.

Het profiel

Als senior administratief juridisch medewerker beschik je over een afgeronde relevante MBO opleiding (niveau 4) en meerdere jaren ervaring als administratief juridisch medewerker. Je hebt theoretische en praktische 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. slachtoffers en nabestaanden) ten aanzien van voor hen delicate zaken, waarbij emoties, agressie en onbegrip aan de orde kunnen zijn. Je bent nauwkeurig en zorgvuldig op het gebied van registratie en de vorming van zaakdossiers. Ook ben je vaardig in het goed doen verlopen van ondersteunende processen en het oplossen van knelpunten daarin. 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 uitstekende 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 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).

Reageren

Stuur je brief met CV vóór 17 juni aanstaande naar het OM, t.a.v. mevrouw C. Rojer, Hoofd HRM, via e-mailadres: 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.