

Het Gemeenschappelijk Hof van Justitie van Aruba, Curaçao, St. Maarten en van Bonaire, St. Eustatius en Saba is belast met de rechtspraak in het Caribisch deel van het Koninkrijk der Nederlanden.

DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad



Gemeenschappelijk Hof van Justitie

VACATURE

Voor het Bestuur van het Gemeenschappelijk Hof van Justitie zoeken wij enthousiaste kandidaten voor de functie van:

BESTUURSSECRETARIS

Als Bestuurssecretaris ben je een directe adviseur van de President, de Directeur Bedrijfsvoering en de Vice-Presidenten. Je zorgt onder meer voor de uitwisseling van beleidsinformatie, bewaakt de samenhang van agendaonderwerpen, adviseert bij beleids- en besluitvorming, monitort voortgang van actiepunten en de kwaliteit van de uitvoering hiervan en je fungeert als secretaris bij overlegfora van het Bestuur.

Als Bestuurssecretaris ben je rechtstreeks gepositioneerd onder de Directeur Bedrijfsvoering en geef je direct leiding aan het secretariaat van de President, de Directeur Bedrijfsvoering en van de Vice-Presidenten. Je standplaats is **Curaçao**.

DE FUNCTIE:

- Zorgdragen voor de doorgeleiding van beleidsinformatie tussen vestigingen en het Bestuur;
- Bewaken van de beslisrijpheid, afstemming en samenhang van agendaonderwerpen;
- Bewaken van de planning en kwaliteit van *deliverables* van diverse vergaderingen en zorgt voor de opvolging van gemaakte afspraken;
- Adviseren van het Bestuur en de Beheerraad over de inhoud en afstemming van besluitvorming;
- Monitoren en bevorderen van de voortgang van beslis- en actiepunten;
- Ondersteunen van de President bij het behandelen van relevante correspondentie;
- Fungeren als secretaris bij vergaderingen;
- Initiëren en coördineren van onderzoek naar complexe Hofbrede vraagstukken;
- Adviseren van het Bestuur en vestigingsleidingen over strategische en gevoelige kwesties;
- Deelnemen aan multidisciplinaire en innovatieve projecten en programma's, en controleren van de eindproducten;
- Beheren van kennismanagement en, in samenwerking met de controller van het Hof, zorgen voor de oplevering van sturingsinformatie en managementanalyses.

FUNCTIE EISEN:

- Werk- en denkniveau: HBO+/WO;
- Opleiding: bij voorkeur een juridische HBO/WO-opleiding dan wel een relevante opleiding op bedrijfskundig/bestuurskundig gebied;
- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare rol;
- Sterke mondelinge en schriftelijke vaardigheden, waaronder uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Een goede beheersing van Engelse taal en Papiamentu/Papiamento is een pre;
- Vaardigheden in het communiceren met interne en externe partijen, schakelen tussen diverse niveaus en het bieden van advies en ondersteuning.

PROFIEL:

- Organisationsensitiviteit;
- Analytisch en innoverend vermogen;
- Proactief en accuraat;
- Creativiteit en flexibiliteit;
- Affiniteit met de (ei-)landen waar het Hof is gevestigd.

Inhoudelijke vragen kunnen gesteld worden via het e-mailadres van de Directeur Bedrijfsvoering, martin.luttge@caribjustitia.org en op telefoonnummer +5999 463-4146.

BENT U GEÏNTERESEERD?

Stuur dan uw sollicitatie met CV naar:

mevrouw M. Alment
Adviseur Bedrijfsvoering HR
Emancipatie Boulevard Dominico F.
"Don" Martina" #18.
Email: vacature@caribjustitia.org

Sluitingsdatum: 21 juli 2024

De vacature is ook terug te vinden op de website van het Hof:
www.gemhofvanjustitie.org/vacatures