

Het **Secretariaat van de Raad van Ministers** ressorteert onder de Minister-President en de Minister van Algemene Zaken. Het secretariaat is belast met het faciliteren van het politiek-bestuurlijke besluitvormingsproces in en rond de Raad van Ministers. Het secretariaat levert ondersteuning op tal van terreinen, waaronder logistiek, administratief, secretariael, juridisch en procedureel. In het bijzonder is het secretariaat belast met de voorbereiding en vastlegging van vergaderingen van de Raad van Ministers, ministeriële overleggen, regeringsvergaderingen, en vergaderingen van ministeriële commissies. Verder draagt het secretariaat zorg voor het communiceren van bestuurlijke beslissingen aan relevante ambtelijke uitvoeringsorganisaties en treedt het orgaan in voorkomende gevallen coördinerend op ten aanzien van overheidsbrede projecten. Ten behoeve van deze organisatie zijn wij op zoek naar kandidaten voor de functie van:

Adjunct-Secretaris van de Raad van Ministers

De functie

Als Adjunct-Secretaris ondersteunt en adviseert u de Secretaris bij de voorbereiding van vergaderingen van de Raad van Ministers en neemt u zondig deel aan deze vergaderingen. U draagt zorg voor het opmaken van de vergaderagenda, u formuleert besluiten, u stelt besluitenlijsten op, u draagt zorg voor verslagen en notulen van vergaderingen en u adviseert de Raad van Ministers en individuele Ministers door tussenkomst van de Secretaris over procedurele, inhoudelijke en juridische aspecten. U treedt op in ministeriële commissies en overlegstructuren, u neemt de Secretaris waar bij diens afwezigheid en u staat de Secretaris bij in de uitvoering van alle andere werkzaamheden die het secretariaat worden opgedragen.

Uw profiel

U heeft een afgeronde WO opleiding bij voorkeur in juridisch richting en minimaal 5 jaar relevante (ambtelijke) ervaring. U heeft kennis van het Curaçaose staats- en administratief recht, het rechtspersonenrecht en de comptabiliteitsregels en -voorschriften. U kunt op proactieve, zelfstandige en innoverende wijze invulling geven aan de werkzaamheden, u bent stressbestendig en prima in staat om te functioneren binnen een complexe politiek-bestuurlijke omgeving. Verder beschikt u over bestuurlijke sensitiviteit en bent u betrouwbaar, integer, diplomatiek, oplossingsgericht, analytisch en flexibel. U beheerst het Papiamentu en de Nederlandse en Engelse taal uitstekend in woord en in geschrift.

Het aanbod

De functie van Adjunct-Secretaris is geschaald in schaal 15. Het betreft een uitdagende functie in een dynamische omgeving.

Procedure

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met mevr. Jocelyn Thijssen-Peterson, Manager Human Capital Consultancy, Learning & Assessments Deloitte op tel: (+5999) 6854831. U kunt uw sollicitatiebrief en CV vóór 15 juli 2016 e-mailen naar hrm@deloitte.cw. U ontvangt altijd binnen twee dagen een ontvangstbevestiging. Een assessment en een referentie- en integriteitsonderzoek kunnen deel uitmaken van de selectieprocedure. Uw sollicitatie wordt vertrouwelijk behandeld.

