

De **Douane Curaçao** (DC) ressorteert onder het Ministerie van Financiën. Momenteel is het Ministerie van Financiën bezig in een vergevorderd traject voor de oprichting van de nieuwe Belastingdienst Curaçao waar de Douane deel van zal gaan uitmaken. De DC is belast met de beheersing van de goederenstroom langs de grenzen van Curaçao. De DC zorgt voor de controle, opsporing, heffing en inning terzake Invoerrechten en Accijnzen en het controleren op en opsporen van de in-, uit- en doorvoer van verboden goederen. Voorts houdt de DC grensoverschrijding van goederen bij en toezicht op de naleving van de wetgeving op economisch-, gezondheids-, milieu- en veiligheidsterrein, economische ordening en financiële integriteit. Voor de Douane Curaçao zijn wij op zoek naar een geschikte kandidaten voor de volgende functies:

## Senior Beleidsmedewerker

### De functie

Als Senior Beleidsmedewerker ontwikkelt en formuleert u het fiscaaltechnisch douanebeleid. U stelt (lange termijn) plannen en beleidsnotities op en adviseert over beleidsvraagstukken en beleidsmatige uitvoeringsaspecten. Tevens adviseert u over en coördineert u douane technische werkzaamheden met een civiel-, straf-, en/of administratiefrechtelijk karakter. Verder behandelt u bezwaar- en beroepschriften en procedeert u in rechtszaken. Als junior Beleidsmedewerker draagt u tevens bij aan de ontwikkeling van het communicatiebeleid en de ontwikkeling en uitvoering van communicatieplannen en -producten.

### Uw profiel

U heeft een relevante WO opleiding en u beschikt over kennis van fiscale- en niet fiscale douanewetgeving en -voorschriften. Daarnaast bent u vaardig in het ontwikkelen van douane technisch beleid en (juridische) standpunten. U bent analytisch en u beschikt over probleemoplossende- en adviesvaardigheden. U bent integer en omgevingsbewust en u beschikt over goede sociale en communicatieve vaardigheden. U beheerst de Nederlandse, Engelse en Papiamentse taal uitstekend, zowel in woord als in geschrift.

## Hoofd Bedrijfsvoering

### De functie

Als Hoofd Bedrijfsvoering vertaalt u het algemeen (strategisch) organisatiebeleid naar het specifiek bedrijfsvoeringsbeleid en uitvoeringsplannen voor de secties Planning, Finance & Control, Human Resource Management, Automatisering en Facilitaire Zaken. U adviseert inzake onderwerpen en vraagstukken die het werkveld van de afdeling betreffen en u geeft tevens leiding aan deze secties.

### Uw profiel

U heeft een relevante HBO+/WO opleiding en minimaal 3 jaar relevante werkervaring. U bent vaardig in het ontwikkelen en implementeren van bedrijfsvoeringbeleid en jaarplannen. U beschikt over management-, leidinggevende en adviesvaardigheden. Verder bent u analytisch en beschikt u over probleemoplossende en organisatorische vaardigheden. U bent integer en u beschikt over goede sociale en communicatieve vaardigheden. U beheerst de Nederlandse, Engelse en Papiamentse taal uitstekend, zowel in woord als in geschrift.

## Junior Beleidsmedewerker - Communicatie

### De functie

Als Junior Beleidsmedewerker - Communicatie analyseert en evalueert u ontwikkelingen op het gebied van communicatie en bent u belast met het ontwikkelen, implementeren en evalueren van het communicatiebeleid. U draagt zorg voor de totstandkoming van communicatie-, voorlichtings- en publiciteitsproducten en organiseert voorlichtings- en andere activiteiten. U stemt hierover af met zowel interne als externe stakeholders.

### Uw profiel

U heeft minimaal een HBO+/WO opleiding afgerond en minimaal 1 jaar relevante werkervaring. U bent een klantgerichte professional die beschikt over vaardigheid in organiseren, adviseren en het geven van voorlichting en informatie. Tevens beschikt u over analytisch vaardigheden en vaardigheid in het ontwikkelen van communicatieplannen, beleidsadviezen en andere beleidsdocumentatie op het gebied van communicatie. U beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in Engels, Nederlands en Papiamentu.

### Het aanbod

Onze klant biedt uitdagende functies in een dynamische organisatie die een bijdrage levert aan het economisch welzijn op Curaçao. De arbeidsvoorwaarden zijn marktconform.

### Procedure

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met mevr. L. Louiza - Archangel, Manager Human Capital Consultancy, Learning & Assessment, Deloitte op tel: (+5999) 6850858. U kunt uw sollicitatiebrief en CV vóór 19 september 2016 e-mailen naar [hrm@deloitte.cw](mailto:hrm@deloitte.cw). U ontvangt altijd binnen twee dagen een ontvangstbevestiging. Een assessment en een referentie- en integriteitsonderzoek maken deel uit van de selectieprocedure. Uw sollicitatie wordt vertrouwelijk behandeld.

