



**ST. EUSTATIUS OPENBAAR
CARIBISCH NEDERLAND**

LICHAAM

Voor het bureau Bestuursondersteuning zijn wij op zoek naar een bureauhoofd/plaatsvervangend Eilandsecretaris.

Hoofd Bestuursondersteuning/plv. Eilandssecretaris (interim voor de duur van een jaar)

De afdeling bestuursondersteuning is de dienstverlenende staf van het ambtenarenapparaat. Zij faciliteren het bestuur en de eilandssecretaris bij het uitvoeren van hun taken.

De afdeling heeft vier aandachtsgebieden: ondersteunende administratieve taken (waaronder registratie) voor het bestuur; communicatie en protocol; juridische zaken en rampenbestrijding. Rampenbestrijding is in de organisatieverordening belegd bij het kabinet. Het bestuurscollege is belast met de rampenbestrijding en de eilandsecretaris is de coördinator.

Je bent een verbinder en innovator voor jouw afdeling. Je stimuleert hierin de samenwerking tussen de onderdelen om op basis van gemeenschappelijk belang en ambitie te handelen voor de organisatie en het eiland. Je bent een verbinder en in staat om van “buiten” naar “binnen” te halen en de integraliteit met andere taak- en beleidsvelden te versterken. Daarnaast beschik je over een goed analytisch vermogen om de samenhang in werkprocessen te bevorderen en te verbeteren. De afdeling bestaat uit ca. 12 professionals die met elkaar zorgen voor kwaliteit, een goede sfeer en een hoge productiviteit.

Wat ga je doen

Je bent verantwoordelijk voor het functioneren van de afdeling en je stuurt zelf inhoudelijk de portefeuille Bestuursondersteuning aan. Je staat voor een aantal belangrijke opgaven:

- Het sturen op de kwaliteit en tijdigheid van de stukken die wekelijks voorgelegd worden aan het bestuurscollege. Daarbij draag je ook zorg voor een goede terugkoppeling naar jouw team en de organisatie en de burgers.
- Het creëren van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering en uitvoering van (werk-)processen binnen de afdeling. Digitalisering van de werkprocessen is daarbij een must; je zorgt er voor dat processen helder zijn beschreven.
- Het creëren van een efficiënte taakverdeling op de portefeuille juridisch en communicatie met de samenwerkingspartners in Nederland en in CN;
- Je fungeert als gesprekspartner voor de Eilandssecretaris bij de uitoefening van al haar wettelijke taken en overige werkzaamheden en vervangt haar bij afwezigheid;
- Je stuurt direct ca. 12 medewerkers aan.

Wie ben je?

Je bent omgevingsbewust en politiek-bestuurlijk sensitief en in staat om te gaan met bestuurlijke veranderingen. Je functioneert op Academisch werk- en denkniveau en hebt een juridische opleiding genoten. Je hebt (brede) leidinggevende ervaring in vergelijkbare functies in een bestuurlijke omgeving en ervaring met het aansturen van veranderingen binnen organisaties.

Als procesmanager heb je organisatie- en structurerend vermogen en goed gevoel voor verhoudingen en organisatie- en politiek-bestuurlijke processen. Je geeft vanuit vertrouwen ruimte voor het realiseren van opgaven en ontwikkelingen, stuurt alleen bij waar nodig en draagt bij aan het continu leren en reflectief handelen. Je durft hierin ook jezelf kwetsbaar op te stellen en te leren van ervaringen en zelfreflectie.



**ST. EUSTATIUS OPENBAAR
CARIBISCH NEDERLAND**

LICHAAM

Competenties die van belang zijn:
Groepsgericht leidinggeven (Zeer belangrijk)
Integriteit (Noodzakelijk)
Kwaliteitsgerichtheid (Belangrijk)
Organisatiesensitiviteit (Zeer belangrijk)
Overtuigingskracht (Belangrijk)
Probleemanalyse (Belangrijk)
Resultaatgerichtheid (Zeer belangrijk)
Visie (Belangrijk)
Voortgangscontrole (Zeer belangrijk)

Arbeidsvoorwaarden:

De invulling van de functie is per direct voor de duur van een jaar, na dit jaar is er een mogelijkheid dat de functie structureel wordt. Functieschaal 13 minimaal bruto \$ 4890.90 tot maximaal \$ 6104.424 bruto bij een 39,5 uur werkweek. Salarisinschaling is afhankelijk van werkervaring en opleiding.

De functie wordt tegelijkertijd in- & extern gepubliceerd, bij gelijke geschiktheid geniet de interne kandidaat de voorrang.

Schriftelijke reacties gaarne uiterlijk **5 april 2020** richten aan het onderstaande email:

Bestuurscollege van Openbaar Lichaam St. Eustatius
T.a.v. Unit manager Interne Dienstverlening
Mw. F. Gibbs
Fort Oranjestraat 7, St.Eustatius Dutch Caribbean
Email: personeel.affairs@statiagov.com

Meer informatie

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kunt u via email contact opnemen met de Eilandsecretaris mevrouw M. Dijkshoorn; wnd.islandsec@statiagov.com.

Voor meer informatie over de procedure of over de organisatie graag contact opnemen met de afdeling Personeel zaken.

Tel: + (599) 318-2931

Email: personeel.affairs@statiagov.com