



VACATURE

Het Ministerie van Financiën stimuleert een effectief en evenwichtig beleid en uitvoering op het gebied van financiën, belastingen en douane om de publieke middelen verantwoordelijk, efficiënt en rechtvaardig te verkrijgen en te besteden. Daarnaast is het Ministerie van Financiën verantwoordelijk voor de begrotingscyclus. Het Ministerie van Financiën zoekt voor de overheid medewerkers van hoge kwaliteit en van onbesproken gedrag. De afdeling Centrale Administratie binnen de Belastingdienst is zeer belangrijk voor het bevorderen van de effectiviteit, efficiëntie en duurzaamheid van de organisatie in haar streven naar haar doelen. Het is de plek waar alle processen en gegevens van de Belastingdienst samenkomen, en waar ervoor wordt gezorgd dat de Belastingdienst optimaal kan doen wat het behoort te doen.

Op interim basis zijn wij op zoek naar een Hoofd Centrale Administratie. Als Interim Hoofd Centrale Administratie ben je de persoon verantwoordelijk voor de afdeling waar verschillende administratieve processen samenkomen waaronder:

- De registratie van nieuwe klanten en wijzigingen van bestaande klanten
- De registratie van bezwaarschriften en de afhandeling van administratieve bezwaarschriften
- De afhandeling van klantverzoeken van diverse belastingmiddelen
- Het zorgdragen voor het tijdig opleggen van belastingaanslagen
- De registratie van door de deurwaarders betekende stukken

De Centrale Administratie is daarmee essentieel voor een effectieve belastingheffing, en speelt een sleutelrol in de verbetering van de dienstverlening aan de klanten van de belastingdienst.

Deze afdeling is een nieuwe afdeling binnen de Belastingdienst, dus jij zal ook verantwoordelijk zijn voor het opzetten, inrichten en operationaliseren van de afdeling waarbinnen bestaande afdelingen worden geïntegreerd.

Als nieuwe collega ben je integer, vriendelijk, besluitvaardig, teamspeler en oplossingsgericht en begrijp je de belangrijke rol die je speelt. Je kijkt graag over de schutting van de organisatie en zorgt daarmee voor vernieuwing en verbetering van de informatievoorziening binnen het project Optimalisering en Modernisering van de Belastingdienst.

!Omdat het een Interim functie betreft is het ook mogelijk voor ZZP'ers (oftewel ondernemers) te reageren op deze vacature!

Interim Hoofd Centrale Administratie Belastingdienst (ad interim - 24 maanden)



De Functie

Als Interim Hoofd Centrale Administratie ben je verantwoordelijk voor het effectief beheren en coördineren van de administratieve processen en activiteiten voor elk belastingmiddel binnen de Belastingdienst Curaçao. Omdat dit een afdeling is die nieuw moet worden opgezet, zijn de eerste belangrijkste werkzaamheden hieraan gelinkt. Het opzetten, inrichten en operationaliseren van de afdeling.

Taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief)

- Het opstellen en afstemmen van het plan om te komen tot een afdeling Centrale Administratie.
- Het opzetten en inrichten van de Centrale Administratie afdeling.
- Het begeleiden, coachen en trainen van het personeel.
- Het vertalen van de fiscaal administratieve behoeften naar haalbare doelstellingen.
- Het optimaliseren van de werkstromen en zorgt voor een soepele uitvoering van de fiscaal administratieve processen.
- Zorgen voor de juiste en tijdige verwerking van mutaties en klantverzoeken.
- Het ondersteunen van het Management Team bij besluitvorming met input van de administratieve gegevens
- Het ontwikkelen en implementeren van efficiënte administratieve procedures en richtlijnen.
- Het monitoren van de voortgang van administratieve taken en het rapporteren van resultaten aan het management.
- Samenwerken met andere afdelingen binnen de Belastingdienst om administratieve processen te optimaliseren en te integreren
- Het waarborgen van de naleving van interne procedures en beveiliging van gegevens.
- Adviseren van het Hoofd van Dienst ter ondersteuning van besluitvorming.

Functie-eisen

- Je bezit een HBO+ diploma in Bedrijfskunde of Financieel-administratieve richting en hebt 3-5 jaar relevante ervaring;
- Je hebt grondige kennis van (fiscaal) administratieve processen en relevante wet- en regelgeving;
- Je hebt leiderschapskwaliteiten en managementvaardigheden;
- Je hebt kennis van alle belastingmiddelen en -procedures;
- Je bent sterk in schriftelijke en mondelinge communicatie in het Nederlands, Papiaments en Engels.

Competenties

- Vakkundig, professioneel en gericht op kwaliteit
- Leiderschap
- Accuraat
- Adviseren en luisteren
- Organisatorisch
- Stresbestendig
- Samenwerking en collegiaal

Persoonskenmerken

- Proactief
- Integriteit
- Empatisch
- Betrouwbaar
- Professioneel
- Communicatiefvaardig

Je kunt solliciteren via de QR code en je motivatiebrief onder vermelding van de functienaam samen met je curriculum vitae toevoegen. <https://forms.microsoft.com/r/2geYUGhrQF>



- Een **assessment** en **referentieonderzoek** kunnen deel uitmaken van de werving- en selectieprocedure.
- Voor nadere inhoudelijke informatie over de organisatie en/of de functies kun je telefonisch contact opnemen met het SOAB HR Advisory Team op telefoon +5999 466 9000 en per mail via Recruitment@soab.cw t.a.v. HR Advisory Team.
- De sollicitatieprocedure en inschaling geschiedt volgens de bij overheid geldende richtlijnen en regelgeving.

SOLLICITEREN: Uiterlijke datum voor indiening van uw motivatiebrief en CV is: **9 december 2024**