



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. Binnen deze context zoekt het Ministerie van Financiën naar professionele medewerkers van onbesproken gedrag.

De Douane is specifiek belast met de beheersing van de goederenstroom langs de grenzen van Curaçao. Op interim-basis (24 maanden) is de Douane op zoek naar een ervaren Interim Manager Bedrijfsvoering. Als Interim Manager Bedrijfsvoering draag je de verantwoordelijkheid voor het begeleiden en overzien van de afdelingen binnen de Sectie Bedrijfsvoering, evenals voor de uitvoering van diverse verbeter- en hervormingsprojecten binnen de Douane. Binnen deze rol ben je verantwoordelijk voor operationele activiteiten die betrekking hebben op de dagelijkse uitvoering van de organisatie, maar ben je daarnaast ook betrokken bij de implementatie van hervormingen binnen de Douane. Van de Interim Manager Bedrijfsvoering wordt besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, een teamspeler en bovenal een leider, verwacht. Jouw kennis en ervaring op het gebied van Organisatie en Planning stellen je in staat draagvlak voor projecten te creëren, strategisch te denken en de beste methoden van projectmanagement en change management in te zetten. Hieronder wordt het gewenste profiel nader uitgelicht:

Interim Manager Bedrijfsvoering (ad interim – 24 maanden)



De Functie

De rol van Interim Manager Bedrijfsvoering binnen de Douane vraagt om specifieke vaardigheden. Als Interim Manager Bedrijfsvoering denk je mee over de strategie en ondersteun je bij het ontwikkelen van beleidsvoorstellen. Ook ben je verantwoordelijk voor het in de praktijk brengen van het overeengekomen beleid en de implementatie van hervormingen binnen de Douane. Dit omvat het vertalen van strategie en beleid naar concrete actie- en projectplannen, en de nodige vereisten voor de verschillende projecten voor de afdelingen Planning, Finance & Control, Human Resource Management, Automatisering en Facilitaire Zaken. Deze bedrijfsvoeringseenheden dragen actief bij aan het uitvoeren van de kernactiviteiten van de Douane en het optimaal inzetten van middelen om dit te bereiken.

De interim Manager Bedrijfsvoering rapporteert direct aan het Hoofd van Dienst, geeft advies over relevante onderwerpen en kwesties voor de verschillende afdelingen, en geeft, samen met het Hoofd van Dienst, leiding aan de genoemde afdelingen. Hierbij stuur je op kaders en faciliteer je randvoorwaarden, en fungeer je indien nodig als klankbord voor teamleiders en andere professionals binnen jouw afdeling. Dit omvat zowel inhoudelijk als procesmatig sturen en coachen. Je brengt senioriteit en overzicht in je rol en bevordert samenwerking in de gehele organisatie.

Taken en Verantwoordelijkheden (niet limitatief)

- Helpen implementeren van verschillende hervormingsprojecten die in het kader van de in het Landenpakket overeengekomen hervormingsplan van de Douane worden uitgevoerd;
- Leidinggeven aan teamleiders van de afdelingen Planning, Finance & Control, Human Resource Management, Automatisering en Facilitaire Zaken en indirect aan de toegevoegde medewerkers;
- Identificeren van verbetermogelijkheden in de bedrijfsvoering samen met het Hoofd van Dienst en de teamleiders en het vertalen hiervan naar uitvoerbare opdrachten; Vertalen van algemeen beleid naar specifieke uitvoeringsplannen;
- Bijdragen aan beleidsvorming binnen deze afdelingen en zorgen voor de implementatie en monitoring hiervan;
- Coachen, begeleiden en adviseren van teamleiders en projectmanagers;
- Grondig analyseren van de bedrijfsvoering en bijbehorende prestaties, en informatie en advies verstrekken aan het managementteam op dit gebied;
- Verantwoordelijk voor de optimale personeelsbezetting, benodigde middelen, operationele methoden, technieken en procedures afgestemd op de resultaatafspraken van de afdelingen;
- Assisteren en adviseren van het Hoofd van Dienst en andere MT-leden bij complexe vraagstukken en strategische beslissingen die betrekking hebben op de afdeling en de bredere organisatie;
- Vormgeven en faciliteren van de wijzen van administreren, registeren, archiveren en verspreiden/publiceren van o.a. voorstellen, adviezen, rapporten en vastgestelde regelgeving;
- Deelnemen aan en/of leiding geven aan afdelings-overstijgende projecten en werkzaamheden, en indien nodig bereid zijn om te worden aangewezen om een specifieke interne rol te vervullen;
- Toezicht houden op en invulling geven aan toegewezen projecten die gerelateerd zijn aan het hervormingsprogramma van de Douane, om ervoor te zorgen dat de projectdoelen worden bereikt binnen het goedgekeurde tijdsbestek, de reikwijdte en het budget.



Functie-eisen

- HBO/WO diploma, Bedrijfskunde, Finance, Economie, Management richting of een vergelijkbaar vakgebied;
- Kennis en ervaring op het gebied van bedrijfsvoering en controlling;
- Een goed gevoel voor en inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en politieke processen;
- Bewezen ervaring in opdrachtgeverschap en het resultaatgericht aansturen van interne en externe uitvoerders;
- Ervaring met het initiëren en realiseren veranderingsprocessen en implementatie van bedrijfsvoeringsbeleid;
- Minimaal 5 jaar ervaring in een functie op een vergelijkbaar niveau;
- Leidinggevende- en/of managementervaring;
- Kennis en ervaring van bedrijfsvoering en bedrijfsprocessen;
- Ervaring met douane is een pré en bereidheid om andere relevante cursussen te volgen.



Competenties

- Analytisch denkvermogen
- Leiderschap
- Adviseren en luisteren
- Samenwerkend en verbindend
- Coaching vaardigheden
- Plannen en organiseren
- (Toekomst) visie
- Overtuigingskracht (draagvlak creëren)

Persoonskenmerken

- Initiatiefrijk
- Flexibel
- Gestructureerd
- Behulpzaam en stimulerend
- Professioneel
- Oplossings- en resultaatgericht
- Communicatief vaardig

Solicitaties en aanbod

Op deze vacature mogen zowel individuen, ZZP'ers als lokale en internationale ondernemingen solliciteren en respectievelijk een voorstel doen. Stuur je motivatie- of aanbiedingsbrief samen met een curriculum vitae en diploma's uiterlijk **26 januari 2024** aan SOAB via emailadres recruitment@soab.cw. Een referentie-onderzoek en assessment kunnen deel uitmaken van de werving en selectieprocedure. De bezoldiging is afhankelijk van kennis en werkervaring in een vergelijkbare functie en/of de geldende consultancy tarieven van de overheid. De aanname geschied op basis van een overeenkomst van opdracht. Voor nadere inhoudelijke informatie over de organisatie en/of de functies kunt u telefonisch contact opnemen met dhr. mr. O. Passial op telefoon +5999 6779474