

De Organisatie

De Integriteitskamer Sint Maarten heeft tot doel de integriteit binnen bestuursorganen of andere entiteiten van het Land Sint Maarten te bevorderen door het doen van voorstellen, uitbrengen van adviezen en het verrichten van onderzoek bij vermoedens van schendingen van de integriteit. Hoewel de Integriteitskamer een orgaan is van het Land Sint Maarten functioneert zij als een Zelfstandig Bestuursorgaan (ZBO). Namens de Integriteitskamer komen wij graag in contact met gedreven kandidaten voor de volgende functies:

1 Secretaris

Jaarsalaris: Tussen de ANG 130.000 en ANG 172.000 + emolumenten

De Functie

Als secretaris zorgt u voor de dagelijkse aansturing van de Kamer en haar medewerkers. U vertaalt het strategisch beleid naar concrete doelstellingen en projecten. U geeft, zeker in de opbouwfase van de Kamer, direct leiding aan projecten en u rapporteert over de voortgang en uitkomsten daarvan.

Belangrijkste eisen

- Universitair Niveau, bv. Rechten of Bestuurskunde
- Politiek en maatschappelijk bewust
- Visie en organisatievermogen
- Bewezen leiderschapskwaliteiten
- Van onbesproken gedrag
- Uitstekende beheersing van de Engelse taal
- Voortreffelijke communicatieve vaardigheden
- Duidelijke verbondenheid met Sint Maarten

2 Administratief Medewerker

Jaarsalaris: Tussen de ANG 39.000 en 64.000 + emolumenten

De Functie

In deze functie zorgt u voor secretariële en administratieve ondersteuning van de organisatie, in de breedste zin des woords. U houdt agenda's bij, maakt afspraken, bereidt vergaderingen voor, notuleert deze, bewaakt voortgang, maakt documenten op en voert gegevens in.

Belangrijkste eisen

- MBO-niveau, in sociaal-juridische richting
- Goed organisatievermogen en communicatief
- Goede time-management vaardigheden
- Van onbesproken gedrag
- Uitstekende beheersing van Nederlands/Engels
- Duidelijke verbondenheid met Sint Maarten

3 Communicatie Medewerker

Jaarsalaris: Tussen de ANG 52.000 en de ANG 81.000 + emolumenten

De Functie

In deze functie stelt u het jaarlijkse communicatieplan op en zorgt u vervolgens voor de uitvoering daarvan. Dit doet u door het opstellen van persberichten, uitvoeren van persconferenties, (doen) opstellen van brochures, geven van voorlichting en houden van presentaties. U fungeert verder als communicatie vraagbaak voor anderen in de organisatie.

Belangrijkste eisen

- HBO-niveau, richting Communicatie/Journalistiek
- Vlotte schrijfstijl, oog voor presentatie
- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Van onbesproken gedrag
- Goed organiserend vermogen
- Uitstekende beheersing van Nederlands/Engels
- Duidelijke verbondenheid met Sint Maarten

4 Financieel Medewerker

Jaarsalaris: Tussen de ANG 52.000 en de ANG 81.000 + emolumenten

De Functie

In deze functie bewaakt u het budget van de Kamer en stelt u projectbegrotingen op. U zorgt voor het betalen van de rekeningen van de Kamer, als ook voor financiële vastlegging en rapportage. U adviseert (hierover) de secretaris en u dient als vraagbaak voor het secretariaat.

Belangrijkste eisen

- HEAO BE of gelijkwaardig
- Uitstekend cijfermatig inzicht
- Goede kijk op AO/IC vraagstukken
- Goede rapportagevaardigheden
- Van onbesproken gedrag
- Uitstekende beheersing van in elk geval het Engels
- Duidelijke verbondenheid met Sint Maarten

Informatie & Sollicitatie

Aanvullende informatie is terug te vinden op de website van Linkels & Partners: www.linkels.com/jobs.html. Sollicitaties dienen via e-mail te geschieden gericht aan de heer Harald Linkels, via harald@linkels.com vóór 15 december 2018, voorzien van een motivatiebrief/mail en uw CV.

Assessment, Referentie & Veiligheidsonderzoek

Een psychologisch assessment, referentie- en veiligheidsonderzoek maken deel uit van de procedure.