



## ELECTORALE RAAD

### **Organisatie:**

De Electorale Raad is ingesteld bij de Landsverordening registratie en financiën politieke partijen. Hij functioneert onafhankelijk van de Staten en de regering. De Electorale Raad is belast met de registratie van politieke partijen en het toezicht op de financiën van die partijen, alsmede het toezicht op de door kandidaten voor verkiezing als Statenlid en de politieke partijen bijgehouden registraties van door hen ontvangen giften.

De Electorale Raad is thans op zoek naar een:

### **Ondersteunend Beleids- & Secretarieel medewerker**

(full time – 40 uren)(part time dienstverband behoort tot de mogelijkheden)

### **Functie eisen:**

Voert secretariële werkzaamheden uit, waaronder het organiseren van vergaderingen, het opstellen van notulen, concipiëren van brieven en aanmaken/bijhouden van files en databases. Verzamelt en analyseert gegevens over relevante ontwikkelingen op het beleidsveld. Stelt beleidsadviezen en plannen op. Doet voorstellen tot bijstelling van het beleid en stelt toelichtingen op. Onderhoudt contacten met vertegenwoordigers van politieke partijen en betrokken overheidsdiensten en Hoge Colleges van Staat. Bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op. Adviseert over juridische vraagstukken, zoals bezwaar- en beroepszaken en schakelt op verzoek van de Electorale Raad anderen in. Stelt concept-besluiten en uitvoeringsvoorschriften van toepasselijke wetgeving op. Concipieert voorlichtingsnotities en de jaarverslagen van de Electorale Raad en levert bijdragen aan andere notities.

### **Kennis en vaardigheden:**

- HBO-opleiding recht, met goede kennis van het Antilliaanse of Nederlandse bestuursrecht
- Goede beheersing in woord en geschrift van de Nederlandse en Engelse taal en redactionele vaardigheden
- Ervaring met advisering
- Goed inzicht in bestuurlijke en politieke verhoudingen
- Communicatieve vaardigheden
- Representatief, professioneel, zakelijk
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Beheersing van Word, Excell, Quickbooks, Outlook
- Collegiaal, zelfstandig, ambitieus, flexibel, efficient, “no 8-to-5 mentality”
- Stress bestendig en organisatorisch sterk

### **Informatie:**

Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, minimaal NAF 5.092,00 en maximaal NAF 7.627,00 bruto per maand bij een volledige werkweek.

U kunt voor meer informatie contact opnemen met de voorzitter van de Electorale Raad, de heer mr. B.G. Hofman, via de email: [info@ecsxm.org](mailto:info@ecsxm.org).

Uw gemotiveerde sollicitatiebrief en cv kunt u vóór 24 januari 2019 mailen naar hetzelfde emailadres.