



VACATURE

De Douane Curaçao(DC) ressorteert onder het Ministerie van Financiën en is belast met de beheersing van de goederenstroom langs de grenzen van Curaçao. De DC zorgt voor de controle, opsporing, heffing en inning terzake Invoerrechten en Accijnzen en het controleren op en opsporen van de in-, uit- en doorvoer van verboden goederen. Voorts houdt de DC bij grensoverschrijding van goederen, toezicht op de naleving van de wetgeving op economisch-, gezondheids-, milieu- en veiligheidsterrein, economische ordening en financiële integriteit. De Douane Curaçao is op zoek naar een geschikte kandidaat voor de functie van:

Procesmanager (2 Fte) schaal 14

De Procesmanager ressorteert onder het Hoofd van Dienst. De procesmanager legt verantwoording aan het Hoofd van Dienst over de kwaliteit, bruikbaarheid en/of commerciële haalbaarheid van onderzoeken, beleidsvoorstellen, plannen, adviezen m.b.t. het optimaliseren van primaire en ondersteunende werkprocessen binnen de Douane en de wijze van aansturen van personen en processen. De Procesmanager geeft, namens het Hoofd van Dienst, functioneel leiding aan de wijze waarop werkzaamheden en processen moeten worden vormgegeven en uitgevoerd.

De Taken en verantwoordelijkheden zijn onder andere:

- Zorg dragen voor de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van een cluster van werkprocessen binnen de douane NA
- Het volgen en analyseren van technische-inhoudelijke, politiek-bestuurlijke en financieel-economische ontwikkelingen op lange en middellange termijn;
- Het vertalen van hiervan naar (strategische) beleidsuitgangspunten en het (doen) ontwikkelen van koersbepaling en de (beleids) doelstellingen van de DC;
- Het creëren en (doen) faciliteren van organisatorische, bedrijfsmatige en inhoudelijke voorwaarden (zoals het ontwikkelen van methodieken, instrumenten, standaardisaties e.d.) waardoor beoogde processen zo optimaal mogelijk kunnen verlopen;
- Het ontwikkelen, vormgeven en implementeren van methoden en technieken voor beheer en borging van de kwaliteit van de uitvoering van de werkprocessen binnen de dienst;
- Het leiden van organisatie brede ontwikkelings- en implementatie projecten m.b.t. invoering of aanpassing van (nieuwe) processen binnen de dienst;
- Het formuleren van projectvoorstellen en –plannen, met begrip van benodigde personeel, financieel en materiele middelen;
- Het aansturen van projectmedewerkers door het verdelen van werkzaamheden en het houden van toezicht op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden;
- Het inhoudelijk beïnvloeden van besluiten via deelname aan de besluitvorming als lid van het MT.

Functie-eisen:

- Relevante afgeronde opleiding op academisch niveau;
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring;
- Diepgaande gespecialiseerde theoretische kennis van het vak- en /of kennisgebied van de te managen (werkprocessen);



- Kennis van het toegewezen werkterrein van Douane Curaçao, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Goede kennis van overige werkprocessen binnen de Douane welke niet tot het directe eigen te managen proces behoren;
- Goede kennis van de Visie, Missie en strategische koers van de organisatie;
- Vaardigheid in het voeren van overleg en het onderhandelen in situaties die vanuit politiek-bestuurlijk, fiscaal-juridisch en/of proces technisch opzicht fundamenteel-inhoudelijk en complex van aard zijn;
- Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen bij het ontwikkelen, formuleren, uitdragen en verdedigen van concepten, nieuwe ideeën en voorstellen;
- Vaardigheid in het leiden van multidisciplinaire projecten;
- Pragmatisch, flexibel en positief;
- Doorzettingsvermogen;
- Adviesvaardigheden;
- Leidinggevende vaardigheden.

Kerncompetenties:

1. Integriteit.
2. Klantgericht (intern en externe klanten)
3. Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
4. Samenwerking, Positieve attitude & Collegialiteit;
5. Resultaatgerichtheid.

Procedure:

U kunt uw sollicitatiebrief vergezeld van een curriculum vitae uiterlijk 2 weken na publicatie, richten aan SAOB, t.a.v., mw. drs. D. Sloop, via email: recruitment@soab.cw onder vermelding van vacature Procesmanager. Voor nadere informatie kunt u telefonisch contact opnemen met mevrouw D. Sloop., telefoonnummer 466-9000.