

Het Secretariaat

De taken van het Secretariaat

De primaire taken van het Secretariaat zijn:

- Het opstellen van conceptadviezen en conceptnota's en het zorgdragen voor de uitvoering van besluiten van de Raad, alsook het verstrekken van adviezen van de Raad.
- Het anderszins bijstaan en ondersteunen van de Raad met betrekking tot het opstellen van jaarplannen c.q. jaarverslagen, het verstrekken van informatie over de door de Raad uitgebrachte adviezen of andere activiteiten, en het onderhouden van een optimale werkrelatie met onder andere de regering en de Staten van Curaçao, de Raden van Advies van Aruba en Sint Maarten, en de Raad van State van Nederland.
- Het voorbereiden en vastleggen van de vergaderingen van de Raad, wat onder andere inhoudt het inboeken van stukken, de distributie van de stukken en het maken van de notulen van de vergaderingen van de Raad.

De samenstelling van het Secretariaat

Het Secretariaat is geregeld in artikel 15 van de Landsverordening Raad van Advies. Aan het hoofd van het Secretariaat staat de Secretaris die bij belet of ontstentenis vervangen wordt door de Plv. Secretaris. In artikel 16 van deze landsverordening zijn de vereisten opgesomd waar de Secretaris aan moet voldoen.

Secretaris:	Mevr. mr. C.M. Raphaëla
Juridisch medewerkers:	Mevr. mr. N.M. Eugenia Mevr. mr. I. Hiemcke Mevr. mr. W.A.M. Hu-a-ng Mevr. mr. E.F. Roosje
Financieel medewerker:	Drs. R. Anandbahadoer
Office Manager:	Mevr. J.B. Elvilia-Seedorf