

## INTERNE EN EXTERNE VACATURE

De Raad van Advies van Curaçao is de hoogste onafhankelijk adviseur van de regering aangaande zaken van wetgeving en bestuur.

### Missie

De Raad van Advies draagt bij aan het goed functioneren van de checks and balances binnen onze democratische rechtsstaat door op onafhankelijke en onpartijdige wijze gevraagd en ongevraagd advies van hoogwaardige kwaliteit uit te brengen aan de regering en de Staten van wetgeving en bestuur.

### Taak

De hoofdtaak van de Raad van Advies is het adviseren van de regering en de Staten over ontwerpen van wetgeving. De Raad is hiernaast bevoegd om op eigen initiatief advies uit te brengen over zaken die tot zijn werkterrein behoren. De regering kan op haar beurt de Raad verzoeken om te adviseren over zaken die niet per definitie tot het werkterrein van de Raad behoren.

Aan de Raad van Advies is een secretariaat verbonden, welke tot taak heeft alle ondersteuning te verlenen zowel op juridisch-technisch gebied als op organisatorisch-administratief gebied. Aan het hoofd van het secretariaat staat de Secretaris van de Raad van Advies.

Om de missie en de taak van de Raad van Advies te kunnen uitvoeren, is het noodzakelijk dat er gemotiveerde kandidaten geworven worden om een vacante functie binnen het secretariaat te bekleden. Het betreft hierbij een fulltime functie van 40 uur werkweek.

Het Secretariaat van de Raad van Advies nodigt kandidaten uit te solliciteren naar de functie van:

## JURIDISCH ADVISEUR v/m

### Functieschaal 15



De Juridisch Adviseur verricht zelfstandig werkzaamheden in het bestuurlijke/juridische werkveld. Daarbij rekening houdend met de maatschappelijke context en de gevoeligheden, zowel bestuurlijk als maatschappelijk. De adviseur is multidisciplinair inzetbaar binnen alle rechtsgebieden.

De Juridisch Adviseur ressorteert rechtstreeks onder de Secretaris van de Raad van Advies. De door de regering vastgestelde kaders, richtlijnen, algemene strategische beleidslijnen en nationale en internationale wet- en regelgeving, ook die van de Secretaris, zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden.



### JOUW TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Je stelt complexe (beleids en juridische) adviezen en nota's op;
- Je adviseert en verricht juridische werkzaamheden voor de (werkgroep) Raad van Advies;
- Je verricht organisatorische werkzaamheden voor de organisatie;
- Je levert een algemene bijdrage aan de organisatiedoelstelling.

### JOUW PROFIEL

- Je hebt een WO-opleiding in de rechtswetenschappen;
- Je hebt minimaal 7 jaar ervaring als Senior Jurist in het ambtelijke apparaat en ervaring op het gebied van strategische beleidsadvisering en inzicht in politiek-maatschappelijke ontwikkelingen;
- Je hebt geen affiliatie met politieke groeperingen of openlijke voorkeur voor politieke groeperingen;
- Je dient behoedzaam te zijn buiten de werksfeer met betrekking tot onderwerpen waarover de Raad van Advies moet, zal gaan of zou moeten adviseren.

# INTERNE EN EXTERNE VACATURE



## FUNCTIE-NIVEAU

- Je hebt gespecialiseerde theoretische kennis op de juridische rechtsgebieden die tot het competentiegebied van de Raad van Advies behoren;
- Je hebt kennis van politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Je hebt kennis van de missie en visie van de organisatie;
- Je hebt kennis van de door de regering vastgestelde algemene strategische beleidslijnen;
- Je hebt kennis van wet- en regelgeving;
- Je hebt inzicht in financieel-economische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in brede context dan alleen het eigen werkterrein;
- Je hebt kennis van analysemethoden en –technieken van zeer complexe vraagstukken;
- Je hebt kennis van en vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van nieuwe ideeën, juridische standpunten en adviezen;
- Je bent vaardig in het geven van advies in politieke en maatschappelijke context, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Je beschikt over goede sociale- en communicatieve vaardigheden;
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in de Nederlandse taal, de Engels taal en van het Papiaments.

Deze kandidaat wordt ook aangewezen als plv. secretaris. De functie van plv. secretaris is geen functie op zich omdat deze functie door een adviseur wordt bekleed. De adviseur treedt alleen in hoedanigheid van plv. secretaris op bij belet of ontstentenis van de secretaris. Voor het optreden als plv. secretaris moet betrokkene over management en leidinggevende vaardigheden beschikken.

## SOLLICITEREN

Het volledige functieprofiel van de functie van Juridisch Adviseur is te vinden in de rubriek vacatures op de website van de Raad van Advies. Gegadigden die denken te voldoen aan de functie-eisen en het functieniveau en bereid zijn om bij gebleken geschiktheid als plv. secretaris te worden aangewezen kunnen hun motivatiebrief vergezeld met een curriculum vitae en fotokopieën van behaalde diploma's uiterlijk 24 mei 2026 richten aan de Secretaris van de Raad van Advies mw mr. C.M. Raphaëla, Architectenweg # 1, Willemstad Curaçao of via e-mail: info@raadvanadvies.cw. Een assessment kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

## VOOR NADERE INFORMATIE

Voor meer informatie over de functie van Juridisch Adviseur en de taken/verantwoordelijkheden van de plv. secretaris kan contact worden opgenomen met mw mr. C.M. Raphaëla via: info@raadvanadvies.cw of telefoon (+5999) 461-2678.