



## VACATURE-FORMULIER

### BEDRIJFSGEGEVENS

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Ministerie:</b> | <b>Ministerie van Justitie</b>            |
| <b>Dienst:</b>     | <b>Openbaar Ministerie</b>                |
| <b>Adres:</b>      | Rumbastraat 29                            |
| <b>Website:</b>    | www.omaruba.aw                            |
| <b>e-mail:</b>     | info@omaruba.aw / sollicitatie@drh.gov.aw |

### ORGANISATIE:

Het Openbaar Ministerie is ingevolge de wet in het bijzonder belast met de handhaving van de wettelijke regelingen, met de vervolging van strafbare feiten, met het doen uitvoeren van vonnissen en beschikkingen in strafzaken en met het toezicht op de naleving van de rechterlijke beslissingen in tuchtzaken.

De functie van medewerker registratie proces-verbaal ressorteert direct onder het hoofd Administratie/ondersteuning primair proces.

### FUNCTIE:

MEDEWERKER REGISTRATIE PROCES-VERBAAL

### FUNCTIE-INHOUD

|  |   |
|--|---|
| <b>Beschrijving van hoofdbestanddelen:</b> | Is belast met het controleren en het registreren van de binnengekomen processen-verbaal en bevel in verzekeringstelling in het registratiesysteem RUBI. Houdt zich bezig met de verwerking van afdoeningprocessen en afhandeling misdrijfzaken. |
|--|---|

### FUNCTIE-EISEN

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Opleiding</b>      | MBO –opleiding (bij voorkeur Juridisch Medewerker Openbaar Bestuur, MBO niveau 4) of gelijkwaardige opleiding c.q. werk- en denkniveau.   |
| <b>Ervaring</b>       | Ervaring in het werken met computers  |
| <b>Functie eisen:</b> | Elementaire kennis van het strafrecht, het strafprocesrecht, administratief-en strafrechtelijke procedures;<br>Kennis van de doelstellingen en inrichting van het Openbaar Ministerie, justitiële organisatie en de overheid;<br>Goede mondelinge, schriftelijke uitdrukingsvaardigheden en beheersing van het Nederlands, Engels, Spaans en Papiamentó;<br>Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;<br>In teamverband kunnen samenwerken maar ook zelfstandig;<br>Stressbestendig, flexibel en gedisciplineerd zijn. |

### ARBEIDSVORWAARDEN:

De functie is voornamelijk uitvoerend en controlerend van aard. De functie vereist dat op aanwijzing van het hoofd werkzaamheden worden verricht op feestdagen in verband met vervaldata van termijnen en zorgdragen voor documenten ten behoeve van de voorgeleiding en spoedgevallen; Met vertrouwelijke informatie dient discreet te worden omgegaan.

Maximale waardering voor deze functie is schaal 7

### CONTACTGEGEVENS

dhr. Rolando P. Fingal, hoofd Bedrijfsvoering, ext. 170 en zijn e-mail is [Rolando.Fingal@omaruba.aw](mailto:Rolando.Fingal@omaruba.aw)