

Intmed. 2021/19

Datum : 12 mei 2021

Aan : Alle FKP- medewerkers

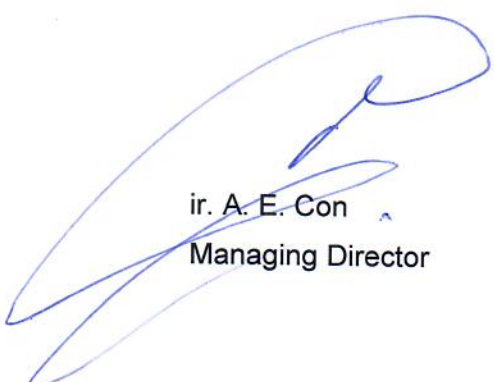
Interne Mededeling

Op dit moment bestaat er een vacature voor de functie van **Juridisch Medewerker**. Er is (1) FTE hiervoor beschikbaar.

In verband hiermee worden alle medewerkers van de Fundashon Kas Popular, die geschikt denken te zijn voor bovengenoemde functie, in de gelegenheid gesteld ernaar te solliciteren.

Schriftelijke sollicitaties dienen uiterlijk binnen 10 werkdagen na dagtekening van deze mededeling gericht te worden aan de Manager Human Resource Management, dhr. L. Magloire. Sollicitaties dienen uitsluitend via e-mail adres HRM@FKP.CW gestuurd te worden.

Let op! Deze mededeling is niet bestemd voor externe sollicitanten.



ir. A. E. Con
Managing Director

INTERNE VACATURE

Functie: Juridisch Medewerker

Plaats in de organisatie

De juridisch medewerker werkt onder leiding van de Hoofd Juridische Zaken & Compliance.

Functie doelstelling

De juridisch medewerker draagt zorg voor de juridisch ondersteuning van het Hoofd Juridische Zaken en Compliance.

De functie-inhoud bestaat o.a. uit:

Het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van het treffen van gerechtelijke maatregelen:

- Het bestuderen van gevallen van het niet naleven van de verplichtingen uit verhuur-, verkoop- en geldleningovereenkomsten, o.a. betalingsachterstanden en illegale bewoning en het hieruit afleiden van de te volgen juridisch acties;
- Het opstellen volgens de vastgestelde procedure juridisch documenten o.a. verzoekschriften voor veilingen en gerechtelijke procedures zoals: beslaglegging, kort geding en bodemprocedures;
- Het coördineren en voorbereiden voor contacten met notariskantoren, externe incassobureaus en deurwaarderskantoren;
- Het bewaken van procedurele termijnen;
- Het voeren van correspondentie en het onderhouden van contacten met onder anderen deurwaarders-, incasso-, advocaten-, notariskantoren, Kamer van Koophandel, het Gerecht, de Burgerlijke Stand, klanten en interne afdelingen.

Het bieden van ondersteuning bij overige juridische aangelegenheden en advisering:

- Bij het analyseren van wet- en regelgeving;
- Bij geschillen beslechting;
- Het archiveren van juridisch documenten, procesbeschrijvingen, opstellen van terms of reference in het bijzonder ten behoeve van opdrachten aan externe bureaus;
- Het participeren namens het afdelingshoofd aan interne en externe commissies, project- en werkgroepen en overige overlegverbanden;
- Het vertegenwoordigen van de organisatie, in opdracht en/of op aanwijzing van het afdelingshoofd, in eenvoudige rechtszaken en overige zittingen;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'R' followed by a flourish.

- Het verstrekken van informatie en overig bijstand aan het afdelingshoofd, overige medewerkers, leidinggevenden en, in afwezigheid van het afdelingshoofd, aan de Directie;
- Het assisteren van het afdelingshoofd bij begeleiding en instructie van stagiaires en uitzendkrachten;
- Het coördineren, begeleiden en monitoren van opdrachten verleend aan derden, zoals deurwaarders- en incassokantoren en controle op de uitvoering van die werkzaamheden;

Het verzorgen van juridisch dossiers:

- Het bestuderen van dossiers ten behoeve van o.a. bespreking met klanten;
- Het zorgdragen voor nauwkeurige, adequate en correcte juridisch dossiervorming.

Het verrichten van overige werkzaamheden die beschouwd kunnen worden als noodzakelijk in de lijn met de functie of taken van de organisatie.

Vereiste kwalificaties:

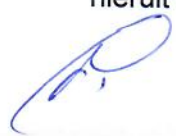
- HBO niveau studierichting Rechtswetenschappen (Nederlands / Nederlands Antilliaans Recht).
- Minimaal 3 jaar werkervaring in soortgelijke functie;

Additionele kennis en vaardigheden:

- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiaments, Spaans en Engels;
- Bekendheid met relevante wet- en regelgeving;
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden;
- Goed omgaan met vertrouwelijke informatie;
- In staat om zelfstandig en nauwkeurig te opereren;
- Flexibel en resultaatgericht;
- Kennis van tekstverwerkingspakketten;
- Vaardigheid en nauwkeurigheid in het formuleren van adviezen;
- Collegiaal;
- Klantgericht denken en handelen.

Beslissingsvrijheid

- Het werk vindt plaats binnen de door de Directie vastgesteld beleidsstrategie en hieruit voortvloeiende richtlijnen. De Juridisch Medewerker heeft ruimte om

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. J. J.', is located at the bottom left of the page.

daarbinnen beslissingen te nemen en hierover te overleggen met het Hoofd Juridische Zaken en Compliance;

- Het werk vindt ook plaats binnen door het Hoofd Juridische Zaken en Compliance opgedragen werkzaamheden, taken en instructies.

Interne en externe contacten:

Intern: Onderhoudt contacten met alle medewerkers.

Bij deze contacten gaat het om het geven van adviezen en het uitwisselen van informatie.

- **Extern:** Onderhoudt contacten met het Gerecht, klanten, advocaten-, deurwaarders- en notariskantoren.

Bij deze contacten gaat het om het kunnen identificeren van de eventuele problemen ten einde een bevredigende oplossing aan te dragen voor zowel de klant als FKP.

Bij contacten met notaris-, advocaten- en deurwaarderskantoren gaat het om het uitwisselen van informatie.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'P' followed by a smaller, less distinct mark.