

VACATURE

Het Management Instituut GLIS (MI-GLIS) is op zoek naar een Afdelingshoofd Juridische Registratie.

Functie:

Het ontwikkelen, plannen, implementeren en monitoren van het beleid m.b.t. de juridische registratie van registergoederen, het afdelingsbeleid en adviseren van de Bewaarder en het bestuur van het MI-GLIS bij alle zaken die betrekking hebben op de juridische registratie van registergoederen, ter waarborging van de rechtszekerheid in het rechtsverkeer op het gebied van registergoederen en over de verbeteringen daarvan.

Je takenpakket bestaat uit:

1. Het plannen, organiseren, controleren van de taken van de afdeling en het adviseren over verbetering daarvan, m.n. het:
 - a. delegeren van de werkzaamheden van de afdeling;
 - b. toezien op de uitvoering en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden op de afdeling, m.n. het:
 - toezien op een accurate en conform de wettelijke vereisten (digitale) bijhouding van de openbare registers en de hulpregisters;
 - mede zorgdragen voor de (digitale) openbare registers;
 - toezien op de accurate en conform de wettelijke vereisten boeking van stukken die in aanmerking komen voor overschrijving, inschrijving in het dagregister en de overige openbare registers;
 - toezien op de accurate en conform de wettelijke vereisten plaatsing van aantekeningen dan wel de doorhalingen van inschrijvingen in het dagregister;
 - erop toezien dat de openbare registers bevragebaar zijn via naam van de zakelijk gerechtigde via adres/ perceelsid/via de omschrijving van het perceel
 - zorgdragen voor de accurate en conform de wettelijke vereisten registratie en bijhouding van de registratie van schepen;
 - zorgdragen voor de accurate en conform de wettelijke vereisten registratie en bijhouding van de registratie van luchtvaartuigen
 - toezien op de accurate en conform de wettelijke vereisten bewaring van de openbare registers, registratie van schepen en de registratie van luchtvaartuigen;
 - c. ontwikkelen, formuleren, implementeren, evalueren en toezien op de naleving van regels, (werk)procedures en kwaliteitseisen van de afdeling en het periodiek toetsen van de efficiëntie en effectiviteit van deze;
 - d. bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening;
 - e. opzetten en toezien op de instandhouding van een Management Informatie Systeem voor de afdeling;
 - f. opstellen en bewaken van het jaarlijkse afdelingsbudget;

- g. bijhouden van statistieken van de afdeling;
- h. afhandelen van correspondentie op de afdeling;
- i. aanspreekpunt voor het verstrekken van informatie van de afdeling.
 - a. Het zorgdragen voor een tijdige, structurele en optimale informatievoorziening naar de directe leidinggevende, daarvoor in aanmerking komende andere leidinggevend en directeur.

Het leiding geven aan de medewerkers van de afdeling en het mede uitvoering geven aan het personeelsbeleid, m.n.:

- i. het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers en het beoordelen van de medewerkers;
 - ii. het aansturen en motiveren van de medewerkers.
- j. Het verrichten van overige werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen, m.n.:
 - a. het bijhouden van de ontwikkelingen binnen het vakgebied en adviseren over de toepasbaarheid daarvan.
 - b. het onderhouden van contacten met businesspartners; v.w. betreft de registratie van registergoederen.
 - c. waarnemen van de taken van de bewaarder indien daartoe benoemd of aangewezen op een door het bestuur te bepalen wijze.

Eisen:

- Minimaal een afgeronde universitaire opleiding (Mr./LLM, met kennis van het zakenrecht, in het bijzonder onroerendgoedrecht
- Minimaal vijf (5) jaren werkervaring in een leidinggevende functie en ervaring op het gebied van vastgoed.
- Kennis van automatisering: Microsoft Office.

Wat bieden wij:

- Een salaris welke is afgestemd op kennis en ervaring;
- Goede secundaire voorzieningen.

Heeft het bovenstaande je interesse gewekt en zou je graag willen solliciteren. Richt je motivatiebrief inclusief CV aan de Directeur van het MI-GLIS, mw. mr. G.L. Heikerk en wel per adres: Mr. J. Lachmonstraat no 187, Paramaribo of per e-mail naar info@miglis.sr.