# Bedrijfsjurist

## Doel van de functie:

De Bedrijfsjurist is verantwoordelijk voor het voorkomen, beperken en mitigeren van juridische en hieruit voortvloeiende risico's voor CPA. De functionaris adviseert Directie, RvC en organisatie over strategische en operationele juridische vraagstukken, borgt juridische kwaliteit en compliance en fungeert als Secretaris ten behoeve van de Directie en de RvC. Deze functionaris wordt formeel benoemd door de Raad van Commissarissen overeenkomstig de Statuten van Overheids-N.V.'s.

**Speelruimte:**

- De Bedrijfsjurist is verantwoording schuldig aan de Chief Executive Officer over bruikbaarheid, kwaliteit en resultaat van juridische adviezen, strategieën, rapportages en ondersteuning.
- Strategische beleidslijnen, statuten, wet- en regelgeving, de Code Corporate Governance, interne kaders en overige relevante codes en richtlijnen zijn richtinggevend voor de uit te voeren werkzaamheden.
- De bedrijfsjurist neemt binnen de geldende kaders zelfstandig beslissingen over juridische advisering, risico-inschatting, contractuele constructies, geschilstrategie en de inzet van externe juridische deskundigheid.

**Competenties op functieniveau:**

- Brede juridische kennis en inzicht in bedrijfskundige, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.
- Kennis van de missie, visie, diensten en producten van CPA.
- Kennis van en inzicht in actuele ontwikkelingen in de havensector en het politiek-bestuurlijke en maatschappelijke krachtenveld.
- (Basis) Kennis van vennootschapsrecht, corporate governance en toezicht structuren binnen Overheids-N.V. 's.
- Sterke analyse-, oordeels- en probleemoplossende vaardigheden; kan complexe juridische materie vertalen naar heldere, praktische adviezen.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van juridische standpunten en adviezen.
- Organisatiesensitiviteit, integriteit, onafhankelijkheid en overtuigingskracht.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheid in Papiamentu, Nederlands en Engels.

**Kern Competenties:**

- Klantgericht
- Professioneel en strevend naar kwaliteit
- Teamwork, positieve attitude en motivatie

**Opleidingseisen en ervaring:**

- Master opleiding in Nederlands of Antilliaans recht, bij voorkeur met specialisatie in ondernemingsrecht, bestuursrecht of privaatrecht.
- Circa 5–8 jaar relevante juridische ervaring, bij voorkeur binnen een overheids-NV, havenbedrijf, infrastructuur- of maritieme omgeving.

**Taken en verantwoordelijkheden:**

**1 . Is verantwoordelijk voor het voorkomen, beperken en mitigeren van juridische en hieruit voortvloeiende risico's voor de organisatie:**

- Levert een bijdrage aan de integrale beleidsontwikkeling van de organisatie en bewaakt naleving van strategische beleidslijnen, statuten en regelgeving.
- Volgt relevante interne en externe ontwikkelingen, stelt zich op de hoogte van relevante wet- en regelgeving en vertaalt deze naar voor CPA relevante juridische kaders, beleidsvoorstellen en handelingsperspectieven.
- Geeft Directie en andere stakeholders gevraagd en ongevraagd juridisch advies en ontwikkelt juridische strategieën, constructies, plannen en adviesrapportages.
- Analyseert, toetst en beoordeelt voorgenomen (beleids)plannen, initiatieven, issues en voornemens, signaleert en adviseert inzake juridische risico's, consequenties en constructies en adviseert zo nodig inzake aanpassingen, rekening houdend met financieel-economische en politiek-bestuurlijke zaken.
- Analyseert, toetst, beoordeelt, compileert en adviseert inzake contracten, andere juridische documentatie en correspondentie.
- Stelt op, beoordeelt, onderhandelt en adviseert over huur-, erfpacht-, concessie-, beheer-, dienstverlening-, ontwikkelings- en commerciële overeenkomsten.
- Bewaakt contractuele rechten, verplichtingen, aansprakelijkheden, looptijden, beëindigingsgronden en juridische risico's en adviseert over passende contractuele waarborgen.
- Adviseert over bestuurs- en publiekrechtelijke vraagstukken, waaronder vergunningen, overheidsbesluiten, ruimtelijke ontwikkeling en de bijzondere positie van CPA als overheids-NV.
- Adviseert over relevante havenwetgeving, maritiem/havenrecht, aansprakelijkheid, scheepvaart en bevoegdheden van havenautoriteiten.
- Beoordeelt claims en geschillen, verricht juridische risicoanalyses, stelt ingebrekestellingen en beëindigingsdocumentatie op en adviseert over incasso, beslag en processtrategie.
- Adviseert over integriteit, compliance en procurement/aanbesteding en ondersteunt de borging van relevante interne en externe normen.
- Neemt deel aan interne en externe (multidisciplinaire) overleg- en projectgroepen, fungeert als juridisch adviseur en vertegenwoordigt de organisatie in deze hoedanigheid bij externe besprekingen en gerechtelijke aangelegenheden.
- Coördineert en onderhoudt contact met externe advocaten, andere juridische deskundigen, overheidsinstanties en andere relevante stakeholders.

**2. Fungeert als Secretaris van de Supervisory Board en Directie:**

- Draagt zorg voor voorbereiding, notulen en uitwerking van besluiten voortvloeiende uit Supervisory Board- en Directievergaderingen
- Adviseert en ondersteunt de Supervisory Board inzake juridische zaken en inzake naleving van wet- en regelgeving, waaronder de statuten en de Code Corporate Governance.
- Adviseert over de verhouding tussen Directie en Supervisory Board, bevoegdheden, besluitvorming en overige corporate-governance vraagstukken.
- Adviseert de Supervisory Board over juridische, governance-gebonden en compliancerisico's van voorgenomen (beleids)plannen, initiatieven en besluiten van de Directie.
- Toetst contracten en juridische documentatie op governance, compliancerelevantie en risico's en adviseert de Supervisory Board over toezichtperspectief.
- Ondersteunt de Chief Executive Officer voor en tijdens Directievergaderingen.
- Draagt zorg voor het direct uitwerken en distribueren van Directiebesluiten.

**Resultaat**

- Juridische plannen, -strategieën, -constructies en -adviezen zodat risico's worden gemitigeerd en beperkt.
- Kwalitatief hoogwaardige contracten en andere juridische documentatie en rapportages.
- Naleving van wet- en regelgeving, compliance en corporate Governance.
- Effectieve geschilafhandeling, incasso en processtrategie.
- Juridische ondersteuning van Directie en RvC; coördinatie van externe advocaten en stakeholders.
- Voorbereide, gedocumenteerde en uitgevoerde Directiebesluiten.
- Ondersteunde en juridisch gekwalificeerde Directievergaderingen en -besluitvorming.
- Bewaakt vervolgingsproces van Directiebesluiten en adviezen.

## Bedrijfsjurist

Afdeling
Scorepatroon
Somscore
Schaal
Datum
Auteur

**Interne en externe contacten:**

- Met de Supervisory Board, de Directie, managers en medewerkers over juridische, strategische en aanverwante aangelegenheden om draagvlak te verwerven, af te stemmen en informatie uit te wisselen.
- Met externe partijen waaronder advocaten, overheidsinstanties, stakeholders over CPA-beleid en taakuitvoering om af te stemmen, draagvlak te verwerven, de organisatie te vertegenwoordigen en informatie uit te wisselen.

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- Bewaakt de voortgang van de uitgebrachte adviezen en genomen besluiten.
- Bewaakt de juridische kwaliteit van de Directiebesluitvorming en adviseert over vennootschapsrechtelijke en statutaire kaders.

**3. Levert een algemene bijdrage aan de organisatiedoelstelling door:**

- Komt met oplossingsvoorstellen bij gesignaleerde knelpunten.
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's.
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit' binnen de organisatie.
- Verricht alle overige werkzaamheden die binnen het verlengde van bovengenoemde taken liggen en alle andere taken welke redelijkerwijs opgedragen kunnen worden.

**Resultaat**

- Voorbereide, gedocumenteerde en uitgevoerde Supervisory Board-besluiten.
- Juridische en governance-kwaliteit van RvC-toezicht en besluitvorming.
- Gesignaleerde juridische, governance- en compliance risico's van Directiebesluiten en -initiatieven.
- Oplossingsvoorstellen en initiatieven
- Positieve attitude