

De Universiteit van Aruba is een kleine en snel groeiende universiteit die in 1988 is opgericht. Momenteel bestaat de universiteit uit vier faculteiten: de Faculteit der Rechtsgeleerdheid, de Faculty for Accounting, Finance & Marketing, de Faculty of Hospitality & Tourism Management Studies en de Faculty of Arts & Science. Onze primaire activiteit is het verzorgen van hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en wetenschappelijk onderwijs.

Op het gebied van haar Human Resources Management is de Universiteit in een transitie van een overwegend operationele HR ondersteuning naar een meer strategisch HR management. Ter versterking van onze HRM afdeling is de Universiteit op zoek naar een:

HR Manager (1,0 fte)

De HRM afdeling

Binnen de HRM afdeling vallen zowel de HR-administratieve, operationele taken als ook de beleidsondersteunende en strategische werkzaamheden. Per augustus 2022 kent de afdeling een bezetting van 4 fulltime medewerkers:

- De HR Medewerker is verantwoordelijk voor de personeels- en salarisverwerking (inclusief servicedesk);
- De Functioneel applicatiebeheerder (AFAS) is verantwoordelijk voor processen en correcte verwerking van de personeels- en salarisverwerking;
- De HR Adviseur is verantwoordelijke voor HR advies en HR strategie;
- De HR Manager is als hoofd van deze afdeling verantwoordelijk voor de gehele afdeling en daarnaast ook voor HR advies en Strategie. Met name voor de transitie naar Strategisch HR management.

De HR Manager

De HR Manager is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, invulling en consistente uitvoering van de HR strategie en vertaling hiervan naar beleid en de daarvan afgeleide HR instrumenten en processen. De HR Manager stuurt de HRM afdeling aan. De HR Manager adviseert de rector, staf en faculteiten gevraagd en ongevraagd op het brede terrein van HR & organisatieontwikkeling en dient als strategische gesprekspartner. De HR Manager stuurt de bovengenoemde transitie aan en begeleidt zowel de HRM afdeling als universiteitsstaf hierin. Hierbij is het essentieel dat er effectief wordt geschakeld tussen de operationele zaken (administratie, payroll, servicedesk, procesbeheer) en het nieuwe strategisch HRM (talent management, Employee Value Proposition, data-analytics). In detail gaat het om de volgende taken en verantwoordelijkheden:

Strategie & beleid

- Draagt zorg voor een vertaling van de organisatiestrategie- en behoeften naar passende HRM strategie, –beleid en personeelsbeheer;
- Adviseert en faciliteert rector, staf en faculteiten inzake bedrijfsbrede ontwikkelingen en vraagstukken op organisatieinrichting, personeelsplanning en organisatiecultuur;
- Evalueert de effectiviteit van bestaande HR instrumenten en processen en draagt zorg voor voorstellen tot verbeteringen hierin;
- Adviseert rector en staf omtrent de interpretatie van arbeidswetgeving, personeelsreglement en arbeidsvoorwaarden;
- Fungeert als verandermanager in de organisatorische veranderingsprocessen en het HR-transitieproces.

HR instrumenten & processen

- Vertaalt HR beleid naar eigentijdse invulling van de HR instrumenten ten aanzien van alle HR domeinen (werving & selectie, talent/competentiemanagement, functiehuis en verloning, arbeidsvoorwaarden, opleiding en ontwikkeling, recognition, well-being, arbeidsrecht);
- Ziet toe op effectieve en moderne werving- en selectieprocedures en trajecten ten behoeve van nieuwe personeelsleden;
- Analyseert trends en ontwikkelingen op gebied van arbo en verzuim, en neemt nodige actie in overleg met betrokken decanen, SVb, bedrijfsartsen en/of specialisten;
- Houdt toezicht op de juiste uitvoering van het personeelsbeleid en naleving van de HR richtlijnen door faculteiten; draagt zorg voor benodigde ondersteuning, training, coaching of interventies.

- Verstrekt relevante HR managementinformatie richting rector, faculteiten en college van bestuur;
- Bevordert een positieve bedrijfscultuur door middel van goede interne communicatie, arbeids sfeer en (werk)omstandigheden;
- Onderhoudt (pro)actief constructieve dialogen interne en externe stakeholders op HR gebied;
- Voert de nodige personeelscorrespondentie.

Leidinggeven & coachen

- Plant, coördineert en bewaakt de voortgang van de werkzaamheden van de HRM afdeling (prioriteit, effectiviteit, efficiëntie). Is verantwoordelijk voor de prestaties en eindresultaten van de afdeling;
- Coacht de HR medewerkers in hun ontwikkeling ;
- Draagt zorg voor positieve werksfeer en hechte samenwerking;
- Stelt jaarlijks afdelingsplan op (inclusief budget, personeelsplan en opleidingsplan).

Profiel

Voor deze vacature geldt het volgende profiel:

Kennis & ervaring

- Afgeronde academische opleiding op gebied van HRM of bestuurskunde;
- Bewezen ervaring als strategisch HR Manager of Adviseur met helicopterview;
- Bewezen ervaring met verandermanagement binnen het HR veld en de genoemde HR instrumenten/domeinen;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, en communicatief sterk om effectief te schakelen op alle niveaus binnen en buiten de organisatie;
- Ervaring in mediation.

Persoonlijke kwaliteiten

- Academisch leiderschap stimuleren;
- Bijdragen aan een gezond en inclusief werkklimaat;
- Open en multiculturele instelling met vermogen om te schakelen binnen een niet-Nederlands speelveld;
- Bereidheid om Papiamento te leren;
- Oog voor erkenning & waardering;
- Respect en ethiek;
- Kunnen inspelen op de verander(en)de arbeidsmarkt;
- In staat om managementinformatie, trends en cijfers te verzamelen en te analyseren en te vertalen naar heldere rapportages voor het management;
- Sterke combinatie van sociale vaardigheid, adviesvaardigheid en probleemoplossend vermogen.

Wij bieden een prettige werkomgeving binnen een kleine universiteit met ongeveer 800 studenten die volop in ontwikkeling is en aan de deur staat van belangwekkende uitbreidingen. De kleinschaligheid van onze organisatie brengt met zich mee dat wij een diversiteit aan werkzaamheden en rollen aanbieden, van het verzorgen van onderwijs en het verrichten van onderzoek tot en met het vervullen van bestuurlijke functies.

Arbeidsvoorwaarden

De functie betreft een fulltime aanstelling van 40 uur per week en een salaris conform de bezoldigingsregeling van de Universiteit van Aruba. De aanstelling is voor een contractperiode van 1 tot 3 jaar met uitzicht op verlenging voor onbepaalde tijd bij goed functioneren met een positieve evaluatie en bij ongewijzigde bedrijfsomstandigheden. Onderdeel van onze secundaire arbeidsvoorwaarden bij deze functie zijn onder andere 25 vakantiedagen, 13 ATV dagen, een vakantie-uitkering, collectieve pensioenregeling (APFA) en mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.

Interesse? Stuur via de Apply knop jouw motivatiebrief voorzien van een curriculum vitae **vóór maandag 20 juni 2022**. Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met Thaïs Nierop via thais.nierop@ua.aw. Een (of meer) sollicitatiegesprek(ken), medische keuring, assessment en een verklaring omtrent gedrag zijn conform ons sollicitatiereglement een standaard onderdeel van de wervings- en selectieprocedure.