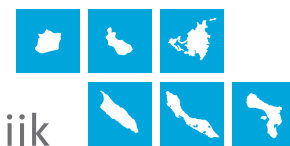


Het Gemeenschappelijk Hof van Justitie van Aruba, Curaçao, St. Maarten en van Bonaire, St. Eustatius en Saba is belast met de rechtspraak in het gehele Caribische gedeelte van het Koninkrijk der Nederlanden.



Gemeenschappelijk
Hof van Justitie

VACATURE

Voor het Gemeenschappelijk Hof van Justitie, vestiging **Aruba**, zoeken wij enthousiaste kandidaten voor een functie in ons Ondersteuningsbureau. Op dit moment is besluitvorming in voorbereiding voor een nieuwe inrichting van het Ondersteuningsbureau op Aruba.

Vooruitlopend op de nog vast te stellen functie-omschrijving stellen we, in verband met het vertrek van een collega, nu de vacature open voor een:

(BEOOGD) SENIOR MEDEWERKER ONDERSTEUNINGSBUREAU

Als senior medewerker ondersteuningsbureau leg je verantwoording af over de resultaten van de implementatie van het kwaliteitssysteem en over de kwaliteit van de adviezen en managementondersteuning. Beleid en wet- en regelgeving vormen het kader.

DE FUNCTIE

Implementatie kwaliteitssysteem

- Implementeert verbeteringen en optimalisatie van het functioneren van de werkprocessen en procedures van de vestiging;
- Ondersteunt de ontwikkeling en evaluatie van beleid en procedures voor kwaliteit, beheert de vastlegging in regelgeving en processen en neemt deel aan werk- en projectgroepen;
- Genereert managementinformatie uit het kwaliteitssysteem;
- Stimuleert het kwaliteitsdenken binnen de vestiging.

Communicatie

- Ontwikkelt en verzorgt de in- en externe communicatie, treedt op als woordvoerder en adviseert over communicatievraagstukken;
- Voert onderzoeken naar de lokale communicatiebehoefte uit en levert een bijdrage aan het communicatiebeleid;
- Stelt het jaarlijkse communicatie- en voorlichtingsplan voor de vestiging op;
- Verzorgt persberichten, publicaties, voorlichtingsmaterialen en websitecontent.

Beleidsadvisering en managementondersteuning

- Stelt beleidsadviezen op afgebakende thema's op en handelt alle procedurele en routinematige juridische aangelegenheden af;
- Draagt bij aan de inhoudelijke voorbereiding van vergaderingen, neemt deel aan vergaderingen van het management en werk- en projectgroepen, legt de uitkomsten vast en bewaakt actiepunten en consistentie;
- Redigeert en schrijft algemene delen van meerjaren-/jaarplannen, verslagen, begrotingen, interne uitvoeringsvoorschriften en procedures en analyseert managementinformatie;
- Verricht nader onderzoek naar bepaalde onderwerpen of vraagstukken en voert projecten uit;
- Neemt zorgvuldigheid in acht met personeelsvertrouwelijke of politiek gevoelige documenten;
- Verricht op aanwijzing van de leidinggevende aanvullende werkzaamheden.

FUNCTIE EISEN

- Opleiding: HBO+, een bedrijfskundige, bestuurskundige of juridische opleiding;
- Ervaring: Drie jaar relevante ervaring;
- Communicatief;
- Overtuigend;
- Kwaliteitsgericht;
- Flexibel.

BENT U GEÏNTERESSEERD?

Stuur dan uw sollicitatie met CV naar:
De heer E. Kross, Vestigingsmanager van
het Gerecht in Eerste Aanleg van Aruba
Adres: J.G. Emanstraat 51
Telefoon: +297 5265432
Email: ernesto.kross@caribjustitia.org

Voor nadere informatie kunt u contact
opnemen met:
Mevrouw E.P. Croes-Kelly,
Medewerker Personeelszaken

Sluitingsdatum: 13 mei 2022

Informatie over het Hof is te vinden op:
www.gemhofvanjustitie.org