



Departamento
Recurso Humano
L.G. Smith Blvd 172

Aan alle directeuren, hoofden
van diensten en bureaus,
Alhier

Onderwerp : Interne vacature-meldingen Departamento Transporte Publico

Ref. no. : 05/2012-TTA-144

Ag. no. :

Datum : 16 MAART 2012

Conform geldende richtlijnen bericht ik u dat er een aantal vacatures bestaat bij het Departamento Transporte Publico.

Het Departamento Transporte Publico ressorteert onder het ministerie die belast is met de openbaar vervoeraangelegenheden. Het Departamento Transporte Publico heeft als voornaamste doelstelling het ontwikkelen en uitvoeren van beleid op het gebied van openbaar personenvervoer op de Arubaanse wegen. Voorts stelt het departement zich als doel om als centraal informatiepunt te fungeren voor de registratie van gegevens die essentieel zijn voor een duurzame ontwikkeling van het gebruik van voertuigen conform de geldende wet- en regelgeving.

	Funcities	Funcitie-eisen
1.	Beleidsmedewerker	WO-opleiding
2.	Hoofd Algemene Ondersteuning	HBO werk- en denkniveau
3.	Secretarieel Administratief Medewerker	MBO-opleiding niveau 3 of MBO werk- en denkniveau
4.	Administratief Medewerker	MBO-opleiding niveau 3 of MBO werk- en denkniveau
5.	Personeelsfunctionaris	HBO-opleiding of HBO werk- en denkniveau
6.	Systeem- en netwerkbeheerder	MBO-opleiding
7.	Telefonist/Receptionist	LBO-opleiding
8.	Bode/Conciërge	LBO-opleiding
9.	Hoofd Inspectie	MBO-opleiding of HBO werk- en denkniveau
10.	Ploegleider Inspectie	MBO werk- en denkniveau
11.	Medewerker Inspectie	MBO werk- en denkniveau
12.	Hoofd Vergunningen	MBO-opleiding of HBO werk- en denkniveau
13.	Medewerker Vergunningen	MBO werk- en denkniveau

1. Functie: Beleidsmedewerker (*maximale waardering schaal 12*)

De Beleidsmedewerker is belast met het inventariseren, analyseren, voorbereiden, ontwikkelen, adviseren, actualiseren en evalueren van wet- en regelgeving en beleid op het gebied van openbaar personenvervoer. Voorts levert de Beleidsmedewerker een bijdrage aan de ontwikkeling van het Departamento Transporte Publico en de afdeling Beleid door het coördineren en deelnemen aan projecten en het signaleren van knelpunten in het functioneren van het departement en het doen van verbetervoorstellen hieromtrent. Tevens neemt de Beleidsmedewerker deel aan interdepartementale adviescommissie en diverse werk- en projectgroepen betreffende openbaar personenvervoer en gerelateerde werkgebieden.

Functie-eisen

- WO-opleiding, bij voorkeur met een juridische of bestuurlijke achtergrond, of een HBO-opleiding met meer dan 5 jaren in een soortgelijke functie;
- Aantoonbare ervaring in het vakgebied;
- Affiniteit met het verkeer en vervoer;
- Ervaring en affiniteit met beleidsontwikkeling en beleidsprocessen;
- Kennis van beleidsterreinen, beleidsuitgangspunten, wet- en regelgeving;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans;
- Strategisch en politiek/bestuurlijke inzicht;
- Interdisciplinair, organisatorisch en planmatig kunnen werken;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Integer, representatief, stressbestendig en betrouwbaar;
- Bereid tot het volgen relevante aanvullende cursussen (o.a. LOFA).

2. Functie: Hoofd Algemene Ondersteuning (*maximale waardering schaal 11*)

Het Hoofd Algemene Ondersteuning is verantwoordelijk voor de afdeling Algemene Ondersteuning voor wat betreft de secretariële, administratieve, financiële, personele beleid, organisatiebeleid, materiele en alle overige dienstverlenende werkzaamheden ten behoeve van het departement. Tevens levert hij/zij een bijdrage aan het algemeen beleid en strategie van het Departamento Transporte Publico.

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau met 4 jaren werkervaring in soortgelijke functie;
- Aantoonbare ervaring met financiële en administratieve processen;
- Vaardigheid in het opstellen van financiële overzichten, rapporten e.d.;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans;
- Strategisch en politiek/bestuurlijke inzicht;
- Interdisciplinair, organisatorisch en planmatig kunnen werken;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Integer, representatief, stressbestendig en betrouwbaar;
- Bereid tot het volgen relevante aanvullende (management)cursussen en LOFA.

3. Functie: Secretarieel Administratief Medewerker (*maximale waardering schaal 7*)

De Secretarieel Administratief Medewerker is belast met de secretariële en administratieve ondersteuning van het gehele departement en tevens de administratieve beheerstaken. Voorts zorgt de Secretarieel Administratief Medewerker voor het opbergstelsel van het departement en het onderhouden hiervan. Tevens zorgt de Secretarieel Administratief Medewerker voor het op tijd tekenen van alle vergunningen en administratieve sancties door de Directeur van het departement.

Functie-eisen

- MBO-opleiding niveau 3, bij voorkeur secretarieel- en administratieve richting of MBO werk- en denkniveau;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Papiaments, Spaans, Nederlands en Engels;
- Kennis van relevante geautomatiseerde systemen;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Klantvriendelijk en servicegericht;
- Een nuchtere, zakelijke en flexibele instelling;
- Accuraat, integer en stressbestendig;
- Zelfstandig, organisatorisch en planmatig kunnen werken;
- Kunnen omgaan met personeelsvertrouwelijke zaken;
- Discreet en betrouwbaar;
- Representatief.

4. Functie: Administratief Medewerker (*maximale waardering schaal 6*)

De Administratief Medewerker draagt zorg voor de inkoop, bruikbaarheid en opslag van middelen en materialen. Tevens is de Administratief Medewerker belast met de afhandeling van de vergunningen (exploitatie- en rijvergunning) en andere administratieve werkzaamheden.

Functie-eisen

- MBO-opleiding niveau 3 bij voorkeur administratieve richting of een MBO werk- en denkniveau;
- Ervaring met administratieve processen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans;
- Klantvriendelijk en servicegericht;
- Interdisciplinair, organisatorisch en planmatig kunnen werken;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Integer, representatief, stressbestendig en betrouwbaar;
- Bereid tot het volgen relevante aanvullende cursussen.

5. Functie: Personeelsfunctionaris (*maximale waardering schaal 9*)

De Personeelsfunctionaris is belast met de personeelsvoorziening door het coördineren en stimuleren van de naleving van de wervings- en selectieprocedure. Tevens draagt hij/zij bij aan de personeelsbeoordeling door het ondersteunen van de leidinggevenden bij werving en selectie en draagt ook bij aan de personeelsontwikkeling. Voorts is de Personeelsfunctionaris belast met de personeelsbegeleiding en -zorg en voert uit de personeelsadministratie en -informatie.

Functie-eisen

- HBO-opleiding, bij voorkeur op het gebied van personeel en arbeid of een HBO werk- en denkniveau met minimaal 3 jaren werkervaring op personeelsgebied;
- Ervaring in de toepassing van wettelijke regelingen, voorschriften en procedures;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Inzicht in en affiniteit met sociaal-maatschappelijke ontwikkelingen;
- Inzicht in en ervaring met overheidswezen en werkwijze van openbaar bestuur;
- Een nuchtere, zakelijke en flexibele instelling;
- Organisatorisch vermogen;
- Discreet en betrouwbaar;
- Kunnen omgaan met personeelsvertrouwelijke zaken;
- Accuraat, nauwkeurig, integer en stressbestendig;
- Representatief.

6. Functie: Systeem- en netwerkbeheerder (*maximale waardering schaal 9*)

De Systeem- en netwerkbeheerder beheert en controleert de ICT infrastructuur onder andere door het verrichten van controles betreffende de werking van de systemen en het beoordelen hiervan. De Systeem- en netwerkbeheerder bewaakt en ontwikkelt procedures op dit gebied. Tevens ondersteunt hij/zij de gebruikers van het systeem door onder andere het bijdragen aan het opstellen en onderhouden van gebruikshandleidingen en cursus-instructiematerialen. Voorts is hij/zij belast met het ontwikkelen en bijwerken van de website van het departement.

Functie-eisen

- MBO-opleiding Informatica of een daaraan gelijkwaardige opleiding, met minimaal 4 jaren relevante werkervaring;
- Ruime kennis van en ervaring met automatiseringsvraagstukken;
- Relevante ervaring met het beheren en ondersteunen van netwerkomgevingen;
- Ervaring met (technisch) systeembeheer en aan programmatuur;
- Kennis van standaard software applicaties;
- Ervaring in het analyseren van informatie technische processen;
- Klantvriendelijk en servicegericht;
- Interdisciplinair, organisatorisch en planmatig kunnen werken;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Integer, representatief, stressbestendig en betrouwbaar;
- Bereid tot het volgen relevante aanvullende cursussen.

7. Functie: Telefonist/Receptionist (*maximale waardering schaal 3*)

De Telefonist/Receptionist bedient de telefooncentrale en verleent aan interne medewerkers telefoondiensten. De Telefonist/Receptionist noteert en geeft door de klachten en storingen en toeziet ook op een snelle afhandeling hiervan. Tevens voert hij/zij op aanwijzing algemene (administratief-) ondersteunende taken uit.

Functie-eisen

- LBO-opleiding, bij voorkeur administratief of secretariële opleiding of een daaraan gelijkwaardige opleiding;
- Enige ervaring met administratieve handelingen;
- Ervaring met het werken met een telefooncentrale;

- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Klantvriendelijk- en servicegericht;
- Een nuchtere, zakelijke en flexibele instelling;
- Integer, representatief, stressbestendig, geduldig en betrouwbaar.

8. Functie: Bode/ Conciërge (*maximale waardering schaal 3*)

De Bode/Conciërge verricht werkzaamheden ter algemene ondersteuning van de medewerkers van het departement door onder andere het verlenen van assistentie aan de medewerkers zoals het nalopen van kleine onderhoudswerkzaamheden, het verrichten van reparaties en eventueel verhelpen bij eenvoudige storingen. Tevens zonodig en op aanwijzing verleent hij/zij werkzaamheden van licht administratieve aard, zoals het kopiëren van documenten en het registreren van gegevens.

Functie-eisen

- LBO-opleiding richting techniek of een daaraan gelijkwaardige opleiding;
- Technisch inzicht;
- Rijbewijs B;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Klantvriendelijk- en servicegericht;
- Een nuchtere en flexibele instelling;
- Integer, representatief, stressbestendig en betrouwbaar.

9. Functie: Hoofd Inspectie (*maximale waardering schaal 11*)

Het Hoofd Inspectie is verantwoordelijk voor het functioneren van de afdeling Inspectie en geeft leiding aan maximaal 28 medewerkers belast met de inspectie op het wegverkeer door onder andere het houden van toezicht en richting geven aan de werkzaamheden van de medewerkers, het stellen van prioriteiten en het plannen van controles op het werkgebied. Voorts levert hij/zij een bijdrage aan het algemeen beleid en strategie van het departement en neemt deel aan verkeerscontroles op openbaar personenvervoer in samenwerking met het Korps Politie Aruba in het kader van toezicht houden op de naleving van de voorschriften en zonodig opmaken van processen-verbaal tegen geconstateerde overtredingen.

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau met een MBO-opleiding met minimaal 4 jaren werkervaring, bij voorkeur met een politieke/juridische of bestuurlijke achtergrond;
- Aantoonbare ervaring in het vakgebied;
- In het bezit zijn van de cursus bijzondere opsporingsambtenaar of verplicht deze te volgen;
- Leidinggevende capaciteiten;
- Affiniteit met verkeer en vervoer;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans;

- Zelfstandig kunnen werken;
- Klantvriendelijk- en servicegericht;
- Een nuchtere, zakelijke en flexibele instelling;
- Integer, representatief, stressbestendig en betrouwbaar;
- Bereid tot het volgen relevante aanvullende (management)cursussen en LOFA.

10. Functie: Ploegleider Inspectie (*maximale waardering schaal 9*)

De Ploegleider Inspectie geeft leiding aan een ploeg bestaande uit 6 medewerkers en houdt staande controles voor wat betreft de naleving van de Landsverordening Personenvervoer en het Landsbesluit Personenvervoer en houdt ook controles bij bedrijven die vergunningen voor personenvervoer hebben. Voorts verricht hij/zij administratieve werkzaamheden betreffende de naleving van voornoemde verordeningen. Tevens neemt de Ploegleider deel aan verkeerscontroles op openbaar personenvervoer in samenwerking met het Korps Politie Aruba in het kader van toezicht houden op de naleving van de voorschriften en zonodig opmaken van processen-verbaal tegen geconstateerde overtredingen.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau bij voorkeur met een politie/juridische of bestuurlijke achtergrond, met minimaal 3 jaren werkervaring,
- In het bezit zijn van de cursus bijzondere opsporingsambtenaar of verplicht deze te volgen;
- Leidinggevende capaciteiten;
- Affiniteit met verkeer en vervoer;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Klantvriendelijk- en servicegericht;
- Een nuchtere, zakelijke en flexibele instelling;
- Integer, representatief, stressbestendig en betrouwbaar;
- Bereid tot het volgen van relevante aanvullende (management)cursussen;
- Psychologische test/assessmenttest.

11. Functie: Medewerker Inspectie (*maximale waardering schaal 8*)

De Medewerker Inspectie houdt controles voor wat betreft de naleving van de Landsverordening Personenvervoer en het Landsbesluit Personenvervoer door onder andere staande controles en controles bij bedrijven die vergunningen voor personenvervoer te houden. Voorts houdt hij/zij controles op de weg voor wat betreft de naleving van de Landsverordening Wegvervoer. Tevens neemt de Medewerker Inspectie deel aan verkeerscontroles op openbaar personenvervoer in samenwerking met het Korps Politie Aruba in het kader van toezicht houden op de naleving van de voorschriften en zonodig opmaken van processen-verbaal tegen geconstateerde overtredingen

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- In het bezit zijn van de cursus bijzondere opsporingsambtenaar of verplicht deze te volgen;
- Affiniteit met verkeer en vervoer;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Klantvriendelijk- en servicegericht;
- Een nuchtere, zakelijke en flexibele instelling;
- Integer, representatief, stressbestendig en betrouwbaar;
- Psychologische test/assessmenttest;
- Bereid tot het volgen van relevante (aanvullende) cursussen.

12. Functie: Hoofd Vergunningen (*maximale waardering schaal 10*)

Het Hoofd Vergunningen draagt zorg voor de afdeling, alsmede ontheffingen en beschikkingen voor gebruik op de weg en geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling vergunningen door onder andere het stellen van prioriteiten en het plannen van controles op het werkgebied van de afdeling. Voorts adviseert hij/zij de Directeur van het Departamento Transporte Publico met betrekking tot ontwikkelingen binnen het werkgebied en levert een bijdrage aan het algemeen beleid en strategie van het departement. Tevens is het Hoofd Vergunningen belast met het behandelen van klachten op de administratieve procedures en het adviseren hierop.

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau met een MBO-opleiding met minimaal 4 jaren werkervaring, bij voorkeur met een politieke/juridische of bestuurlijke achtergrond;
- Aantoonbare ervaring in het vakgebied;
- Leidinggevende capaciteiten;
- Affiniteit met verkeer en vervoer;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Klantvriendelijk- en servicegericht;
- Een nuchtere, zakelijke en flexibele instelling;
- Integer, representatief, stressbestendig en betrouwbaar;
- Bereid tot het volgen van relevante aanvullende (management)cursussen en LOFA.

13. Functie: Medewerker Vergunningen (*maximale waardering schaal 8*)

De Medewerker Vergunningen beoordeelt en onderzoekt vergunnings- en rijvergunningsaanvragen voor personenvervoer door onder andere te onderzoeken of de aanvrager aan alle voorwaarden voldoet voor het verkrijgen van een vergunning en het schriftelijk adviseren van het Hoofd Vergunningen op grond van het verrichte onderzoek voor wat betreft de vergunnings- en rijvergunningen aanvragen. Voorts verricht hij/zij administratieve werkzaamheden in verband met de afgifte van vergunningen en rijvergunningen. Tevens handelt de Medewerker Vergunningen af alle binnenkomende klachten zowel schriftelijk als telefonisch.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de talen Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans;
- Zelfstandig kunnen werken;

- Klantvriendelijk- en servicegericht;
- Een nuchtere, zakelijke en flexibele instelling;
- Integer, representatief, stressbestendig en betrouwbaar;
- Bereid tot het volgen van relevante aanvullende cursussen.

Bezoldiging

Afhankelijk van opleiding en ervaring conform de Bezoldigingsregeling Aruba 1986.

Inlichtingen

Nadere inlichtingen kunnen worden ingewonnen bij de Directeur van het Departamento Transporte Publico, de heer Gerald R. Keteldijk, telefoon 582-4131.

Schriftelijke reacties

Kandidaten die voldoen aan bovengenoemde eisen, worden uitgenodigd om uiterlijk 4 april 2012 te reageren. De sollicitatie met het daarbij behorende curriculum vitae dient u te richten aan de Directeur van het Departamento Transporte Publico, de heer Gerald R. Keteldijk, te Caya dr. J.E.M. Arends 15 te Punta Brabo op Aruba.

U wordt verzocht het onder u ressorterende personeel in kennis te stellen van hierboven vacature.

**Managementteam DRH,
De heer G.A. Vingal,**

