



Het Departamento Recurso Humano (DRH) werkt continu aan het ontwikkelen en uitvoeren van het personeels- en organisatiebeleid van de Arubaanse overheid. Hierbij kunnen we op onze operationele afdeling de hulp gebruiken van een personeelsfunctionaris.

Als personeelsfunctionaris ondersteun en adviseer je op het veelzijdige vlak van personeelszaken, door onder andere:

- Informatie te verstrekken aan overheidspersoneel, personeelsfunctionarissen bij de verschillende diensten en/of directeuren/hoofden van diensten over in behandeling zijnde dossiers;
- Zorg te dragen voor complete personeelsdossiers;
- Dossiers te analyseren naar aanleiding van verzoeken/voorstellen;
- Adviezen en (bron-) documenten op te stellen naar aanleiding van genomen besluiten (landsbesluiten, ministeriële beschikkingen, etc.);
- Ondersteuning te bieden aan de juridische afdeling bij disciplinaire procedures en aan de procesgemachtigden van de Directie Wetgeving en Juridische Zaken bij de behandeling van rechtszaken;
- Het verzamelen van kengetallen (bijvoorbeeld ziekteverzuimcijfers) in het belang van het bijsturen van allerlei personeelsaangelegenheden bij de diverse overheidsdiensten;

Kennis en vaardigheden:

- Een dienstverlenende houding en pragmatische professionele werkhouding;
- Analytisch en kritisch denkvermogen, ook onder tijdsdruk;
- Vaardigheid in het correct formuleren van adviezen;
- Zelfstandig en accuraat werken;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands;
- Het beheersen van Papiaments is een pre. Indien je het niet beheerst, dien je bereid te zijn om het te leren;
- Integer, klantvriendelijk, vakkundig, kwaliteitsgericht, collegiaal, resultaatgericht en flexibel.

Functie-eisen:

- Een hbo-diploma óf een mbo-diploma met 5 jaar werkervaring bij voorkeur in de richting van Human Resource Management of een administratieve richting;
- Ervaring als personeelsfunctionaris binnen een (semi-) overheidssector is een pre.

Bij het DRH werken we iedere dag met zo'n 65 medewerkers samen aan alle personele aangelegenheden voor overheidsmedewerkers binnen het Land Aruba. Wil jij daar als personeelsfunctionaris aan meewerken? Stuur dan uiterlijk op zondag 21 maart jouw motivatiebrief met curriculum vitae digitaal naar [vacatures@drh.gov.aw](mailto:vacatures@drh.gov.aw)