

Vacature bij Griffie der Staten: Medewerker Informatie en Automatisering



De Griffie der Staten heeft een bijzondere positie en geeft ondersteuning aan het hoogste orgaan van het land: 'het Parlement'.

De Griffie heeft als doelstelling om ondersteuning te bieden aan de Staten voor wat betreft haar kerntaken, namelijk het samen met de regering werken aan de totstandkoming van wetgeving.

De Griffie der Staten heeft als voornaamste doelstelling:

- het ondersteunen van de leden van de Staten van Aruba;
- het adviseren en ondersteunen van de voorzitter van de Staten van Aruba;
- het zorgdragen voor het ambtelijk Secretariaat van de Griffie der Staten.

De functie:

De *medewerker informatie en automatisering* ondersteunt de informatisering en automatiseringsprocessen binnen de Griffie der Staten.

Functievereisten:

- Hbo-opleiding in (voor de organisatie-eenheid en het werkveld) relevante richting en MCSE-certificering;
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring.

Arbeidsvoorwaarden:

- Secundaire arbeidsvoorwaarden conform Landsverordening materieel ambtenarenrecht en bezoldiging conform de Bezoldigingsregeling Aruba 1986;
- Een medische keuring en een antecedentenonderzoek maken deel uit van de sollicitatieprocedure.

Schriftelijke reacties:

Is uw interesse gewekt? Stuur dan uiterlijk maandag 31 mei 2021 digitaal uw motivatiebrief en curriculum vitae. Deze kunt u richten aan Griffie der Staten per e-mail op info@parlamento.aw.

Voor alle vacatures geldt dat men politiek neutraal moet zijn, gevoel heeft voor bestuurlijke verhoudingen, in teamverband kan functioneren, bereid is tot bijscholing, discreet en representatief is. Bovendien moet men beschikken over de Nederlandse nationaliteit of van rechtswege zijn toegelaten in Aruba en het kunnen overleggen van een verklaring omtrent gedrag.