

Ombudsman Aruba

Defensor di Pueblo

Vacature

Word jij de nieuwe
**Operationeel en
Financieel-
medewerker** van het
Bureau Ombudsman
van Aruba?



05-06-2026

Reageren kan tot
uiterlijk 05/06/2026
als je voldoet aan de
criteria en je herkent
jezelf in
onderstaande
vacature.

Roept sollicitanten op voor de functie van:

Operationeel en Financieel Medewerker (allrounder)

De Ombudsman van Aruba heeft als taak, om als onpartijdige en onafhankelijke instantie te bevorderen dat: burgers en jeugdigen op behoorlijke wijze door instellingen bejegend worden en de rechten van jeugdigen en de mens geëerbiedigd worden.

Als onafhankelijke en onpartijdige instantie is de Ombudsman bevoegd om:

- voorlichting en informatie te geven over behoorlijkheidsnormen en de rechten van jeugdigen;
- uit eigen beweging of op schriftelijk verzoek van een minister of de Staten advies te geven aan de minister of de Staten over onderwerpen die direct of indirect betrekking hebben op het werkkterrein van de Ombudsman alsmede de rechten van jeugdigen;
- uit eigen beweging of op verzoek te onderzoeken of een instelling zich in een bepaalde aangelegenheid jegens burgers en jeugdigen, onbehoorlijk heeft gedragen;
- toe te zien op de wijze waarop klachten van jeugdigen of hun wettelijke vertegenwoordigers over instellingen, niet zijnde de (Kinder-) Ombudsman, worden behandeld;
- een oordeel uit te spreken over de behoorlijkheid van de onderzochte gedragingen; en
- te rapporteren en aanbevelingen te geven over het naleven van de behoorlijkheidsnormen en de bescherming van de rechten van jeugdigen.



Ombudsman Aruba



ombudsmanaruba



Ombudsman Aruba

De Ombudsman en het personeel van het Bureau zijn niet ondergeschikt aan een orgaan in de uitoefening van hun taken.

De functie:

De Ombudsman wordt voor de uitvoerende werkzaamheden ondersteund door het Bureau Ombudsman. Voor de afdeling Algemene Ondersteuning zijn wij op zoek naar een Operationeel en Financieel medewerker (allrounder). De functie van operationeel en financieel medewerker (allrounder) ressorteert onder de Secretaris, die de functionele leiding van het Bureau Ombudsman heeft.

Competenties, opleiding en ervaring:

Competenties op functieniveau:

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- kennis van relevante regelgeving en voorschriften, kennis van behandeling van aanvragen, de interne administratieve procedures, taakstelling, structuur en werkwijze van het bureau;
- kennis van de financiële wet- en regelgeving, van richtlijnen en leidraden op het gebied van financieel beheer;
- inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- vaardigheid in het verrichten van managementondersteuning en secretariële en administratieve werkzaamheden;
- vaardigheid in financieel beheer;
- klantvriendelijk;
- accuraat;
- zelfstandig;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden (Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans).

Kerncompetenties:

- professionele integriteit;
- kwaliteitsgerichtheid;
- klantgerichtheid;
- resultaatgerichtheid;
- samenwerkingsvermogen.

Opleidingseisen en ervaring:

- Hbo werk- en denkniveau in een (voor het bureau en het werkveld) relevante richting;
- 3 jaar relevante werkervaring.



Arbeidsvoorwaarden:

De Ombudsman is als enige bevoegd om personeel voor zijn Bureau in dienst te nemen. Indienstneming geschiedt bij arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, met inachtneming van de goedgekeurde organisatie- en formatieplan. De functie van operationeel en financieel medewerker is maximaal gewaardeerd op schaal 9 en de overige arbeidsvoorwaarden zijn nagenoeg gelijk aan de Landsverordening materieel ambtenarenrecht en andere relevante wet- en regelgeving.

Wat bieden wij?

Bij het Bureau Ombudsman krijg je de kans om bij te dragen aan een eerlijke en transparante samenleving. Je werkt in een dynamische en professionele omgeving waarin onafhankelijkheid, integriteit en rechtvaardigheid centraal staan. Wij bieden een uitdagende functie met ruimte ontwikkeling en de mogelijkheid om een directe impact te maken in positieve zin op de bescherming van burgers.

Hoe kan je solliciteren?

Ben je geïnteresseerd in deze functie en wil je deel uitmaken van het team van het Bureau Ombudsman? Stuur dan je sollicitatiebrief met een recent CV, kopie van diploma's en relevante documenten naar secretariaat@ombudsman.aw **uiterlijk 05 juni 2026**. Vermeld in de onderwerpregel de functie waarop je solliciteert.

Na ontvangst van je sollicitatie volgt een eerste selectie op basis van de ingediende documenten. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. Voor meer informatie over de functie of het sollicitatieproces kun je contact opnemen via email adres: secretariaat@ombudsman.aw.

