

Ombudsman Aruba

Defensor di Pueblo

Vacature

Word jij de nieuwe
Secretaris 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:

Secretaris

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 functie van de secretaris ressorteert onder het ambt van de Ombudsman. De Ombudsman wordt voor de uitvoerende werkzaamheden ondersteund door het Bureau Ombudsman.

De functionele leiding van het Bureau Ombudsman berust bij de Secretaris met richtlijnen en aanwijzingen van de Ombudsman. De Secretaris realiseert het integrale en doelmatige management van de organisatie. De Secretaris adviseert de Ombudsman over de vorming dan wel realisatie van het te voeren c.q. gevoerde strategisch beleid relevant voor het werkterrein van het Bureau. Daarnaast geeft de Secretaris functioneel leiding aan de medewerkers binnen het Bureau.

Competenties, opleiding en ervaring:

Competenties op functieniveau:

- brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het werkveld van het Bureau, waarbij inzicht in sociale, financieel economische, technische, juridische of politiek bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkveld is vereist;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvorming circuits en gevoeligheden;
- kennis van en vaardigheid in managen van een organisatieonderdeel;
- kennis van de comptabiliteitsvoorschriften, wet- en regelgeving op financieel en personeelsgebied;
- kennis en vaardigheid in het opstellen van rapportages en plannen;
- kennis van, en vaardigheid in het ontwikkelen en organiseren van voorlichtingsprogramma's en -activiteiten;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van adviezen en standpunten;
- vaardigheid in het adviseren;
- accuraat;
- zelfstandig;



- uitstekende mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden (Papiaments, Nederlands, Engels en Spaans).

Kerncompetenties:

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

Managementcompetenties:

- leidinggeven;
- besluitvaardigheid;
- overtuigingskracht;
- verantwoordelijkheid;
- coaching vaardigheden;
- in staat om als verbindende factor te fungeren tussen leiding en personeel;
- vermogen om strategisch te denken en te handelen in lijn met de missie en visie van de organisatie;
- flexibiliteit en aanpassingsvermogen om te reageren op veranderende situaties en behoeften binnen het Bureau.

Opleidingseisen en ervaring:

- Voltooide juridische WO - opleiding in een (voor het Bureau en het werkveld) relevante richting;
- 6 jaar leidinggevende werkervaring;
- 10 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 het goedgekeurde organisatie- en formatieplan. De functie van secretaris is maximaal gewaardeerd op schaal 15 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 voor 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 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 e-mailadres: secretariaat@ombudsman.aw.

