

**Het Gemeenschappelijk Hof van Justitie van Aruba, Curaçao, St. Maarten en van Bonaire, St. Eustatius en Saba is belast met de rechtspraak in het gehele Caribische gedeelte van het Koninkrijk der Nederlanden.**

Wij zoeken een enthousiaste kandidaat voor de volgende functie :

## **Functioneel beheerder**

Het Bedrijfsbureau is een staforgaan met centrale taken zoals de Financiële administratie, de IT en HRM. De Functioneel beheerder maakt deel uit van het Bedrijfsbureau.

### **De functie:**

- Je hebt een spilfunctie tussen de gebruikers van de registratiesystemen GEAR en Priem en de respectievelijke bouwers ervan.
- Je maakt gebruikersinstructies, procesbeschrijvingen en handelt gebruikersmeldingen af.
- Je vertaalt de gebruikerswensen naar de bouwers en behartigt de belangen van gebruikers
- Je zorgt voor het testen en in gebruik nemen van wijzigingen.
- Je stelt gebruikersprotocollen en procedures op en doet voorstellen voor verdere (systeem)ontwikkelingen en optimalisatie van het gebruik.
- Je ondersteunt en informeert medewerkers over het gebruik van systemen en werkwijzen en geeft interne trainingen.
- Je bent voorzitter van het gebruikersoverleg
- Je kunt de vertaalslag maken van de huidige werkwijze naar de nieuwe werkwijze in de systemen en kan de impact voor de medewerkers inschatten die de veranderingen met zich meebrengen.
- Je bewaakt het budget, stelt de planning op en adviseert het bestuur over de beoogde veranderingen.
- Je handelt informatievragen, opdrachten, wensen, klachten en storingen af en verzorgt de communicatie met de eindgebruikers.
- Je draagt zorg voor de verspreiding van managementinformatie.

### **Wat wordt van je verwacht:**

- De Functioneel beheerder heeft een HBO werk- en denkniveau
- Kennis van Microsoft Office applicaties is een must, kennis van Microsoft Sharepoint online is een pré
- Nieuwe onderwerpen oppakken en het schakelen tussen meerdere prioriteiten gaat je gemakkelijk af
- Kennis van en ervaring met processen in de rechtspraak en de implicaties die veranderingen in het systeem hierop hebben is een pré.
- Kunnen schakelen tussen hoofdlijnen en praktische, klantgerichte oplossingen.
- Nauwkeurig en oog voor cruciale details

- Kan planmatig werken, weet de omgeving in te schatten en op een positieve wijze te beïnvloeden, maakt goed contact met alle stakeholders.
- Kan ideeën vertalen naar beleid en verwerken in heldere schriftelijke notities en plannen.
- Is resultaatgericht en kan zelfstandig en in teamverband opereren.
- In staat zijn om te reizen naar de verschillende vestigingen
- Is proactief in het signaleren en oplossen van problemen.
- Beschikt over een ruim palet van communicatieve vaardigheden.

### **Arbeidsvoorwaarden**

- Secundaire arbeidsvoorwaarden conform het personeelsreglement 2010 van het Gemeenschappelijk Hof van Justitie

Een medische keuring, een antecedentenonderzoek en een psychologisch onderzoek maken deel uit van de sollicitatieprocedure.

Als u geïnteresseerd bent in deze functies, dan kunt u uw belangstelling kenbaar maken door uw sollicitatie met CV vóór **29 oktober 2018** in te dienen bij mevrouw M. Alment, Human Resource Manager van het Gemeenschappelijk Hof van Justitie van Aruba, Curacao en St. Maarten en van Bonaire, St. Eustatius en Saba Wilhelminaplein nr. 4. Tel. 4634144 of email: [hrm@caribjustitia.org](mailto:hrm@caribjustitia.org)

U kunt inlichtingen opvragen bij mevrouw N. Rijnschot ([nascara.rijnschot@caribjustitia.org](mailto:nascara.rijnschot@caribjustitia.org))