

## Vacature | Traineerwerkplek bij het Openbaar Lichaam Bonaire, afdeling P&O

### Omschrijving organisatie

Het openbaar lichaam Bonaire (OLB) is de lokale overheid van Bonaire. Er werken circa 300 mensen. Het OLB bestaat uit vier directies die gezamenlijk de publieke taken uitvoeren. De organisatie kent de volgende directies: Bedrijfsvoering & Ondersteuning (B&O), Samenleving & Zorg (S&Z), Toezicht & Handhaving (T&H) en Ruimte & Ontwikkeling (R&O). Binnen de directies zijn er verschillende afdelingen. Alle directies hebben een directeur. Deze directeuren vallen onder de eilandsecretaris. Het bestuurscollege, bestaande uit 3 gedeputeerden, een eilandsecretaris en een Gezaghebber, vormt het dagelijks bestuur van de organisatie. De Eilandsraad, bestaande uit 9 leden, vormt het algemeen bestuur. Als je bij het openbaar lichaam Bonaire werkt, lever je een bijdrage aan de ontwikkeling van Bonaire en aan de dienstverlening aan burgers van Bonaire

### Omschrijving werkplek

Het kantoor bevindt zich in Kralendijk op loopafstand van winkels en restaurants. De afdeling P&O bestaat uit medewerkers salarisadministratie, P-beheerders, opleidingen en HR-adviseurs. Op de afdeling P&O is Papiaments de taal die het meest wordt gebruikt naast het Nederlands.

### Rol trainee

Binnen de afdeling P&O zijn verschillende ontwikkelingen waarbij de inzet van een TOP-trainee onder de juiste begeleiding een mooie win-win situatie als resultaat kan hebben waarbij de TOP-trainee onder goede begeleiding de organisatie en het HR-vak zal ervaren en de organisatie ondersteuning kan krijgen bij verschillende HR-(beleids)projecten.

Binnen de afdeling zijn de o.a. de volgende projecten beschikbaar waar een TOP-trainee een passende uitdaging in kan hebben:

- Strategisch en uitvoerend verzuimbeleid
- Herzien van het personeelshandboek/ managementhandboek en producten en dienstencatalogus
- Optimaliseren en standaardiseren brieven en besluiten

### Gewenste trainee

Bij voorkeur een HBO-/WO opleiding in de richting van Human Resources  
Goede communicatie skills, flexibel, je houdt het hoofd koel in hectische tijden, kunt plannen en organiseren.  
Je bent iemand die de mens centraal zet maar het afdeling en organisatiebelang niet uit het oog verliest.

### Begeleiding

Wat kan de trainee van de afdeling P&O verwachten.

Ook al is een trainee in staat om veel zaken zelf uit te voeren toch wordt deze binnen de afdeling P&O niet aan het lot overgelaten. De afdeling zorgt voor voldoende begeleiding, feedback en zal fungeren als klankbord. Waar mogelijk wordt zal de trainee zelfstandig de opdracht uitvoeren maar wordt niet aan het lot overgelaten of in het diepe gegooid. De trainee wordt volledig betrokken en echt gezien als onderdeel van de organisatie

en het team. De Trainee wordt hierbij ook gezien als een volwaardig teamlid. De Trainee wordt niet alleen vakinhoudelijk begeleid maar wordt ook meegenomen in de politieke werkwijze. diepe gegooid. De trainee wordt volledig betrokken en echt gezien als onderdeel van de organisatie en het team. De Trainee wordt hierbij ook gezien als een volwaardig teamlid. De Trainee wordt niet alleen vakinhoudelijk begeleid maar wordt ook meegenomen in de politieke werkwijze.

Interne begeleiders: Alexander Hammer, beleidsadviseur C a.i./ Nataly Cabrera, hoofd P&O a.i.

#### **Beoordeling**

Volgens gesprekscyclus en systematiek van het OLB. Voortgangsgesprek, functioneringsgesprek en beoordeling. De beoordelaar is het hoofd van de afdeling.

#### **Duur werkplek**

Twee jaar, waar, bij goed functioneren en wederzijdse tevredenheid, een aanstelling binnen het OLB tot de mogelijkheden behoort.

#### **Arbeidsvoorwaarden**

Aanstelling conform het Rechtspositiebesluit Ambtenaren BES in salaris schaal 10.

<b>Uren per week;</b>	36u
<b>Brutosalaris;</b>	USD 2.692.-
<b>Vakantiegeld;</b>	8.33%
<b>Eindejaarsuitkering;</b>	Ja
<b>Vakantiedagen;</b>	168 uur
<b>Overige;</b>	n.v.t.

<b>Aanstellingseisen</b>	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) Het Nederlanderschap
--------------------------	-------------------------------------------------------------

#### **Begindatum werkplek**

15 Februari 2023

#### **Vacaturenummer**

HR- OLB -2023

