



Stichting Voortgezet Onderwijs Aruba (SVOA)
Byronstraat 8, Oranjestad, Aruba tel: 5831265, E-mail:
svoasecretariaat@colegioarubano.aw / HR@colegioarubano.aw

VACATURE ALGEMEEN DIRECTEUR SVOA

De SVOA heeft het beheer, bestuur en management van de school ‘Colegio Arubano’ en de Stichting Pro-SVOA onder zich. De SVOA heeft als doel het behartigen van de belangen van onderwijs en opvoeding met Rooms-Katholieke identiteit op Aruba en staat open voor alle gezindten. Binnen de SVOA werken circa 80 docenten en circa 25 onderwijsondersteunend personeel.

Functie inhoud:

- vertegenwoordigt het bestuur van de SVOA bij de uitvoering van de werkzaamheden en bij externe contacten waaronder overheidsinstanties.
- werkt zelfstandig en legt verantwoording af aan het bestuur van de SVOA.
- Geeft leiding aan de schoolleiding en onderwijsondersteunend personeel van de SVOA en Pro-SVOA;
- Draagt verantwoordelijkheid en heeft toezicht op de operationele leiding (bedrijfsvoering), personele en financiële afdeling van de SVOA, Pro-SVOA en de school;
- Draagt verantwoordelijkheid voor de beleidsuitgangspunten en -kader voor de school, de SVOA en Pro-SVOA;
- Draagt verantwoordelijkheid voor de organisatorische meerjaren plan en begroting;
- Draagt verantwoordelijkheid voor het stand komen van de jaarverslagen en het budgetbeheer van de SVOA, Pro-SVOA en de school;
- Houdt de nationale en internationale actualiteiten en de (vernieuwende) ontwikkelingen op onderwijs en organisatiebeleid bij;
- Draagt beleidsvoorstellen en adviezen voor aan het bestuur bij het nemen van besluiten op het gebied van personeel, financiën, bedrijfsvoering en onderwijsontwikkelingen ten behoeve van de SVOA, Pro-SVOA en de school;
- Bevordert en bewaakt de identiteit/cultuur van de SVOA;
- Houdt regelmatig overleg met de rector/schoolleiding en het onderwijsondersteunend personeel.

Selectie-eisen

- Master-diploma, academisch werk- en denkniveau;
- Aantoonbare (management) ervaring in het Onderwijs;
- kennis van onderwijsbeleid, bedrijfsvoering en financieel beleid;
- Kennis van en ervaring met geautomatiseerde systemen w.o. Exact, Microsoft applicaties;
- Goede kennis van het Nederlands, Papiamento en Engels;
- Sterke communicatieve en contactuele vaardigheden.

Profiel:

- zelfstandig en in teamverband kunnen functioneren;
- stressbestendig en in staat prioriteiten te stellen;
- uitstekend kunnen plannen en organiseren;
- Integer en omgevingsbewust;
- een stevige persoonlijkheid, adviserend, innoverend en monitorend.

Aanbod

- Dynamische werksfeer met betrokken collega's;
- Een uitdagende baan voor 40 uur per week;
- Salaris conform de bezoldigingsregeling ambtenaren (BRA);
- Maandelijks toelage van 25% van het bruto-inkomen, conform art. 25 van de LMA;

Contact

Bent u geïnteresseerd?

Stuur dan uw sollicitatie en CV aan de voorzitter van het bestuur van de SVOA, t.a.v. mw. M. M. Weustink-Dania via emailadres HR@colegioarubano.aw

Voor nadere informatie kunt u tijdens kantooruren contact opnemen mw. M. Scheper-Werleman op telefoon 5831265 tussen 9.00u en 11.00u. U kunt tot 8 december 2024 reageren op deze functie.