



Fundashon Mariadal

Is op zoek naar een:

Juridisch medewerker (m/v)

Fundashon Mariadal is een instelling voor de gezondheidszorg op Bonaire met c.a 300 personeelsleden. Onze organisatie staat voor het verlenen van optimale en professionele zorg voor een ieder op Bonaire. Fundashon Mariadal bestaat uit de volgende diensten: het ziekenhuis "Hospitaal San Francisco", het verpleegtehuis "Kas di kuido", thuiszorg "Sentro Salu Convent" en de specialistische zorg. Hiernaast hebben we ook een service center die ondersteuning biedt aan het primaire zorgproces. Het service center bestaat uit de volgende diensten: inkoop, I.C.T, facilitaire dienst, financiën, opleidingen en personeel en organisatie. De afdelingen van het service center zien er op toe dat de zorgafdelingen zich zo veel mogelijk kunnen richten op patiënt, bewoner en cliënten.

De Raad van Bestuur wordt bijgestaan door een jurist, de Secretaris Raad van Bestuur. Vanwege toenemende werkzaamheden wordt een bestuursbureau opgezet; deze zal het bestuur van Fundashon Mariadal daar waar nodig te dienst staan. De juridisch medewerker is een lid van de bestuursbureau.

De functie:

- ▶ Het beheren van juridische documenten (contracten, overeenkomsten, correspondentie, etc).
- ▶ Het leveren van een bijdrage aan beleidsvoorbereiding op juridisch gebied door het verzamelen, verwerken van gegevens tot rapportages en overzichten.
- ▶ Het uitwerken van wet- en regelgeving en vastgesteld beleid in interne regelingen en procedures.
- ▶ Aanspreekpunt voor de afdelingen inzake toepassing van regelingen en wet- en regelgeving, het geven van aanwijzingen, informatie en het beantwoorden van vragen.
- ▶ Het verrichten van werkzaamheden ter ondersteuning van de secretaris RvB, voorbereidende werkzaamheden bij juridische procedures, aangelegenheden en vraagstukken.

De vaardigheden:

- ▶ De juridische medewerker kan zelfstandig werken en neemt initiatieven. Hij of zij heeft overtuigingskracht bij het toepassen van wet- en regelgeving. Systematisch en ordelijk werken in verband met het beheren van contracten is van groot belang.

De functie-eisen:

- ▶ Juridische opleiding op HBO niveau afgerond en bij voorkeur meerdere jaren ervaring in een soortgelijke functie.
- ▶ Mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid van de talen Nederlands, Engels en Papiaments vereist.
- ▶ Affiniteit met het arbeidsrecht is een pre.
- ▶ Kennis en vaardigheid in Microsoftapplicaties.

Sollicitanten:

Indien u zich herkent in deze functie, dan nodigen wij u uit om uw sollicitatie vergezeld van kopieën van diploma's en c.v. binnen 14 dagen te richten aan: Fundashon Mariadal, t.a.v. mevrouw Geoula Janga, Personeel & Organisatie, Kaya Soeur Bartola 2, Postbus 359, Tel.nr: (0599) 7178900 Faxnr: 05997177446.

E-mail adres: personeel@fundashonmariadal.org.