

# **FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ANSA N.V.**

<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>MANAGEMENT ASSISTANT</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>MANAGEMENT SUPPORT</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>BEDRIJFSVOERING ONDERSTEUNENDE WERKZAAMHEDEN VERLENEN VAN HAND- EN SPANDIENSTEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de CEO</b>
<b>HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE</b>	:	belast met het verlenen van secretariële- en administratieve ondersteuning aan de CEO in het bijzonder en ANSA N.V. in het algemeen. Assisteert de CEO tevens bij zijn dagelijkse werkzaamheden in het bijzonder het attenderen van publiek en het zelfstandig afhandelen van bepaalde aan betrokkene gedelegeerde werkzaamheden.

**WERKOMSCHRIJVING IN HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

**1. Leidinggeven**

- coördineert en stelt prioriteiten in de werkzaamheden van het onder hem ressorterend personeel en houdt toezicht op de kwaliteit en de voortgang hiervan;
- motiveert, begeleidt en instrueert het personeel;
- bewaakt en bevordert de kwaliteit van het werk van het onder hem ressorterende personeel;
- bewaakt en bevordert de productiviteit van het personeel;
- draagt zorg voor een effectieve voortgangscntrole binnen de unit;
- ziet erop toe dat de interne procedures, aanwijzingen van de regelgeving door het personeel worden nageleefd;
- stelt jaar- en meerjarenplannen op voor de unit en bewaakt de uitvoering hiervan;
- voert structureel werkoverleg met het personeel;
- voert periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met de ondergeschikte;
- draagt zorg voor de uitvoering van de personele en materiele aspecten van beheer en bedrijfsvoering van de unit;
- stelt op een jaarplan, inclusief conceptbegroting voor de unit en bewaakt de uitputting hiervan.

**1. Secretariële / management ondersteuning:**

- registreert poststukken voor de CEO en voegt eventueel op eigen initiatief informatie toe;
- organiseert en bereidt vergaderingen voor middels: het completeren van vergaderstukken, bijvoegen van relevante informatie, het attenderen op bijzondere aandachtspunten, uitnodigen van de deelnemers;
- verzamelt/vraagt/zoekt, op verzoek van de CEO, informatie over uiteenlopende onderwerpen;

- houdt de agenda van de CEO bij en bewaakt deze;
  - vangt bezoekers voor de CEO op, begeleidt hen en staat ze te woord;
  - handelt zo mogelijk zelf van vragen en verzoeken om informatie af;
  - neemt binnenkomend telefoonverkeer voor de CEO aan;
  - beoordeelt het belang van het verzoek van de beller en verwijst zonodig door naar functionarissen binnen ANSA N.V.
2. Administratieve ondersteuning:
- verzorgt correspondentie voor de CEO door het zelfstandig concipiëren, uitwerken en typen van (concept)brieven, documenten, rapporten etc.;
  - zorgt voor het kopiëren van documenten, het bundelen en eventueel verspreiden ervan;
  - doet voorstellen ter verbetering van de geldende interne administratieve procedures.
3. Werkarchief van de CEO:
- vormt dossiers, het registreren van documenten, correspondentie en overige relevante informatie en het inrichten en onderhouden van verschillende archieven ten behoeve van de CEO;
  - bepaalt op basis van kennis van de organisatie de route waarlangs bepaalde informatie moet worden geleid;
  - zorgt voor administratie van uitgeleende dossiers en bewaakt van tijdig en volledig inleveren van te archiveren stukken.
4. Afhandelen gedelegeerde taken:
- verzamelt doet verzamelen en maakt beschikbaar bepaalde stukken ten behoeve van de CEO;
  - coördineert en controleert routing van bepaalde zaken/stukken (geheim) voor de CEO ANSA N.V.;
  - verricht zelfstandig bepaalde gedelegeerde werkzaamheden voor de CEO.
5. Aanspreekpunt voor de CEO:
- handelt zelfstandig bepaalde verzoeken (schriftelijk) af voor de CEO;
  - zorgt voor coördinatie van telefoon verkeer van en naar de CEO.
6. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

**B. SPEELRUIMTE**

De Management Assistant:

- is verantwoording schuldig aan de CEO voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit en de voortgang van de secretariële en administratieve ondersteuning alsmede de archiefverzorging en de interne administratieve werkafspraken en richtlijnen, van belang voor de wijze waarop en de tijd waarin de werkzaamheden dienen plaats te vinden;
- neemt beslissingen ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden (secretariële en administratieve ondersteuning en het aanleggen van dossiers).

**C. CONTACTEN**

De Management Assistant onderhoudt contacten met:

- met overheidsdiensten/directies en externe instanties over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken en om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan;

- met bezoekers en telefonische contacten van ANSA N.V. om (agenda-) afspraken te maken met de CEO, om algemeen inhoudelijke inlichtingen te geven en vragen te beantwoorden ten aanzien van binnen de directie in behandeling zijnde onderwerpen;
- handelt conform interne en algemeen geldende regels, procedures, circulaires en overige instructies betreffende uitvoering van administratieve werkzaamheden die van belang zijn voor de wijze waarop en de tijd waarin de werkzaamheden dienen plaats te vinden.

**FUNCTIEVEREISTEN:**

MBO opleiding, secretariële richting;

Ruime ervaring op secretariael en administratief werkgebied;

Leidinggevende ervaring;

Kennis en ervaring met het uitvoeren van administratieve werkzaamheden in het opstellen van notulen, verslagen en brieven;

Kennis van en vaardigheid in het gebruik van computerprogramma's Word, Excel, PowerPoint en Internet;

Flexibele instelling, assertief, resultaatgerichte en proactieve houding;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Papiament, Nederlandse, Engelse en Spaanse taal;

Stressbestendig, kritisch, multi-inzetbaar, accuraat en nauwkeurig;

Integere persoonlijkheid en met respect voor privacy en geheimhouding;

Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;

Accuraat, coördinerend en improviserend vermogen.

<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>ADMINISTRATIVE ASSISTANT</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>MANAGEMENT SUPPORT</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>BEDRIJFSVOERING ONDERSTEUNENDE WERKZAAMHEDEN VERLENEN VAN HAND- EN SPANDIENSTEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de Management Assistant</b>
<b>HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE</b>	:	ondersteunt ANSA N.V. en is belast met de administratieve ondersteuning.

**WERKOMSCHRIJVING OP HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

1. Secretariële en administratieve ondersteuning

- verzorgt de correspondentie door stukken (brieven, notities, memo's) zelf op te stellen, verzendklaar te maken en draagt zorg voor de verspreiding en versturing;
- ondersteunt de Financial Controller met betrekking tot de facturering en inning van "ANSA charges";
- ondersteunt de Human Resources Officer met het bijhouden van onder anderen vakantie- en ziektedagen van het personeel van ANSA N.V.;
- concipieert en corrigeert brieven en overige correspondentie op verzoek van de CEO en van de managers, als mede stelt overzichten, memo's, notities en andere stukken op;
- bewaakt tijdige en complete aanlevering van stukken door derden bestemd voor het werkarchief;
- vormt dossier, registreert documenten (intern en extern), correspondentie en overige relevante informatie en richt in en onderhoudt verschillende archieven ten behoeve van de dienst;
- houdt de afsprakenagenda van het management van ANSA N.V. in het algemeen bij;
- draagt zorg voor het tijdig behandelen van stukken;
- verwerkt op aanwijzing administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten;
- zet op en beheert van de bibliotheek.

2. Overige

- bereidt voor en organiseert vergaderingen van ANSA N.V. middels het verzamelen, completeren en verspreiden van vergaderstukken, verzamelt relevante achtergrondinformatie, attendeert op bijzondere aandachtspunten, reserveert indien nodig de vergaderruimte en notuleert op verzoek deze vergaderingen;
- bereidt voor en bundelt samen documenten ten behoeve van de AIP Aruba;
- verzorgt type-, fax-, scan- en kopieerwerkzaamheden;
- beheert en onderhoudt het archief van de dienst;
- beantwoordt binnenkomende telefoongesprekken;

- verricht bodewerkzaamheden.

3. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

#### **B. SPEELRUIMTE**

De Administrative Assistant:

- is verantwoording schuldig aan de Management Assistant voor wat betreft de uitvoering en kwaliteit van de eigen werkzaamheden;
- handelt conform interne en algemeen geldende regels, procedures, circulaire's en overige instructies betreffende uitvoering van administratieve werkzaamheden die van belang zijn voor de wijze waarop en de tijd waarin de werkzaamheden dienen plaats te vinden;
- neemt -binnen gestelde kaders- beslissingen danwel op aanwijzing van het Management Assistant ten aanzien van de wijze van uitvoering van de administratieve werkzaamheden.

#### **C. CONTACTEN**

De Administrative Assistant onderhoudt contacten met:

- de Management Assistant inzake ondersteunende informatie van binnen de dienst in behandeling zijnde onderwerpen;
- bezoekers en gasten van ANSA N.V. teneinde hen te ontvangen en door te geleiden binnen de dienst;
- overige medewerkers om informatie te verkrijgen en uit te wisselen over de administratieve, secretariële en overige ondersteunende werkzaamheden;
- derden over de administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda-)afspraken voor dienst te maken.

#### **D. BIJZONDERHEDEN**

Valt in bij afwezigheid van de Management Assistant.

#### **FUNCTIEVEREISTEN:**

MBO werk- en denkniveau;

Ruime werkervaring in soortgelijke functie;

Kennis en ervaring met het uitvoeren van administratieve werkzaamheden in het opstellen van notulen, verslagen en brieven;

Kennis van en vaardigheid in het gebruik van computerprogramma's Word, Excel, PowerPoint en Internet;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Papiamento, Nederlands, Engels en Spaans;

Flexibele instelling, assertief, resultaatgerichte en proactieve houding;

Stressbestendig, kritisch, multi-inzetbaar, accuraat en nauwkeurig;

Integere persoonlijkheid en met respect voor privacy en geheimhouding.

<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>FINANCIAL CONTROLLER</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>FINANCIAL AFFAIRS</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>BEDRIJFSVOERINGSONDERSTEUNENDE WERKZAAMHEDEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>ressorteert onder de CEO</b>
<b>HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE</b>	:	is belast met het gehele financieel beheer van ANSA N.V. en adviseert inzake uitvoering van het begrotingsbeleid

**WERKOMSCHRIJVING OP HOOFDLIJNEN:**

**A. Werkzaamheden**

**1. Advies**

- adviseert de CEO inzake alle financiële aangelegenheden, waaronder de opstelling, uitvoering en verantwoording van de begroting en de inrichting van de financiële administratie en het effectieve gebruik ervan.

**2. Begroting en financiële administratie:**

- coördineert de totstandkoming van de jaarlijkse wenselijkheidbegroting;
- is verantwoordelijk voor een goede financiële administratie van ANSA N.V.;
- is verantwoordelijk voor de facturering en inning van de “ANSA charges”;
- is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van de payroll;
- is verantwoordelijk voor advisering ten aanzien van de besteding van het budget en de advisering bij overschrijding de unitshoofden/de CEO over mogelijke bijstelling dan wel geeft alternatieven of tussentijdse reallocatie van financiële middelen;
- is verantwoordelijk voor het periodiek (maandelijks) opstellen van financiële overzichten en de verificatie en controle van de uitgaven en inkomsten;
- is verantwoordelijk voor het bewaken van de interne procedures ten behoeve van het middelenbeheer;
- verzamelt (prognose)gegevens voor de diverse begrotingsartikelen en het toetsen ervan aan raming modellen, gewenste en begrote uitgaven;
- zorgt dat alle units gegevens inleveren voor het opstellen van een begroting;
- ontwikkelt instrumenten/methoden ter verkrijging van controle op financiële beheersinformatie;
- is belast met verificatie en controle van de uitgaven en inkomsten en signaleert tijdig onvolkomenheden bij de verwerking van de informatie;
- draagt bij aan de verbetering van administratieve en financiële processen;
- is verantwoordelijk voor het vervaardigen van financiële overzichten, rapporten en jaarverslagen.

3. Beheer:

- is verantwoordelijk voor het beheer van de financiën, kantoorinventaris, kantoorartikelen en huishoudelijke benodigdheden en zorgdragen voor onderhoud, aanvulling, vervanging etc.

4. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

**B. SPEELRUIMTE**

De Financial Controller:

- legt verantwoording af aan de CEO ter zake de uitvoering van taken m.b.t. de begroting en de financiële administratie van ANSA N.V.;
- houdt zich aan de relevante wet- en regelgeving zoals de comptabiliteitsverordening, richtlijnen en procedures met betrekking tot de administratieve financiële processen;
- neemt beslissingen ten aanzien van de wijze en volgorde van uitvoering van de werkzaamheden.

**C. CONTACTEN**

De Financial Controller onderhoudt contacten:

- met medewerkers en vertegenwoordigers van andere diensten/directies om afstemming te verkrijgen over de inrichting van de financiële administratie (Directie Financiën);
- met Human Resources Officer inzake payroll aangelegenheden;
- met accountantsbureaus, Ontvanger etc. en met leveranciers (onder andere over aanschaffing van materiaal, apparatuur en kantoorbenodigdheden);
- met leveranciers bij het plaatsen en de aanlevering van bestellingen.

**FUNCTIEVEREISTEN:**

HBO-opleiding in financiële richting;

Ruime werkervaring in soortgelijke functie;

Ruime kennis van comptabele wetgeving van Land Aruba;

Ervaring met het voorbereiden, opstellen en uitvoeren van begrotingen;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden in het Papiamentu, Nederlands, Engels en Spaans;

Flexibele instelling, assertief, resultaatgerichte en proactieve houding;

Stressbestendig, kritisch, accuraat en nauwkeurig;

Integere persoonlijkheid.



<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>HUMAN RESOURCES OFFICER</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>ONDERSTEUNING</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>BEDRIJFSVOERINGSONDERSTEUNENDE WERKZAAMHEDEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de CEO</b>
<b>HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE</b>	:	belast met ondersteuning aan de organisatie in zijn geheel betreffende personeelsaangelegenheden en personeelsbeleid.

**WERKOMSCHRIJVING IN HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

1. Advies

- adviseert de CEO met betrekking tot personeelsaangelegenheden en personeelsbeleid;
- adviseert managers ten aanzien van personeelsaangelegenheden en aan hen gedelegeerde personeelstaken;
- stelt conceptvoorstellen op m.b.t. rechtspositionele aangelegenheden van de medewerkers van ANSA N.V.;
- onderzoekt, concipieert en evalueert beleidsadviezen aangaande personeelsaangelegenheden binnen ANSA N.V.

2. Personeelsaangelegenheden

- doet voorstellen aan de CEO ten aanzien van personeelsbeleid en nieuwe (dan wel het verbeteren van) interne regelingen m.b.t personeel en organisatie;
- draagt zorg voor het inventariseren en coördineren van de behoefte van het personeel m.b.t. opleiding, vorming en training;
- draagt zorg voor de werving en selectie van personeel;
- bewaakt de bezetting van de formatie;
- begeleidt de uitvoering van functionerings- & beoordelingsgesprekken;
- stelt personeelsvoorschriften op.

3. Personeelsbeheer

- bewaakt de procedures, waaronder aanstelling, ontslag, pensioen e.d.;
- analyseert diverse personeelsoverzichten, onder andere ziekteverzuim, ten behoeve van het management;
- levert aan gegevens voor de totstandkoming van de payroll;
- doet voorstellen ter verbetering van bestaande procedures;
- beheert het personeelsarchief.

4. Informatieverstrekking

- informeert de CEO en de medewerkers omtrent de stand van zaken van de lopende verzoeken;
- verstrekt informatie aan medewerkers omtrent geldende richtlijnen, wet- en regelgeving met betrekking tot personeel en organisatie
- fungeert als aanspreekpunt voor personeelsaangelegenheden.

5. Administratie Personeelsaangelegenheden

- stelt personeelsdossiers samen en doet file werk ten behoeve van de personeelsdossiers;
- beheer van ziekte- en hersteladministratie;
- beheer van vakantiedagenadministratie;
- doet ten behoeve van deze conceptadviezen eenvoudige administratieve werkzaamheden zoals het kopiëren van landsbesluiten, arbeidscontracten en het invullen van formulieren;
- verleent administratieve ondersteuning bij sollicitatieprocedures, indiensttreding, ontslag etc.;
- registreert overuren administratie en maakt overzichten voor de CEO.

6. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

**B. SPEELRUIMTE**

De Human Resources Officer:

- is verantwoording schuldig aan de CEO voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit en de voortgang van de adviezen, en andere verzoeken inzake het personeel;
- handelt conform van alle relevante Arubaanse wet- en regelgeving, richtlijnen, beleid etc.;
- neemt beslissingen ten aanzien van de wijze en volgorde van uitvoering van zijn werkzaamheden.

**C. CONTACTEN**

De Human Resources Officer onderhoudt contacten:

- met de Financial Controller inzake onder anderen payroll aangelegenheden;
- met de CEO en de managers voor wat betreft personeelsaangelegenheden en planning;
- met de bedrijfsarts in het kader van ziekteverzuim beheersing;
- met de verschillende opleidingsinstituten.

**FUNCTIEVEREISTEN:**

HBO opleiding, bij voorkeur richting personeel en organisatie;

Relevante werkervaring op personeelswerkgebied;

Kennis van nationale arbeidswetgeving en andere regelingen;

Kunnen opstellen van nota's en adviezen;

Accuraat, coördinerend en improviserend vermogen;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Papiamentu, Nederlands, Engels en Spaans;

Flexibele instelling, assertief, resultaatgerichte en proactieve houding;

Stressbestendig, kritisch, accuraat en nauwkeurig;

Integere persoonlijkheid.

<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>SAFETY &amp; QUALITY OFFICER</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>SAFETY MANAGEMENT SYSTEMS &amp; QUALITY ASSURANCE SYSTEMS</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>ADVISERENDE WERKZAAMHEDEN, KWALITEITSBEWAKING EN CONTROLE</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de CEO</b>
<b>HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE</b>	:	belast met de ontwikkeling, implementatie en handhaving van het veiligheids- en kwaliteitsmanagementsysteem en het uitvoeren van het beleid betreffende controle op het veiligheids- en kwaliteit managementsysteem conform nationale- en internationale voorschriften.

**WERKOMSCHRIJVING IN HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

**1. Advies**

- zorgt voor de totstandkoming, implementatie en handhaving van het veiligheids- en kwaliteitsmanagement systemen en het actualiseren daarvan;
- zorgt om een aanvaardbaar niveau van veiligheid en kwaliteit te bereiken met betrekking tot luchtverkeersbeveiliging;
- ontwikkelt een plan van contingentie voor de luchtverkeersdienstverlening en de handhaving daarvan;
- ontwikkelt en handhaaft een formeel proces met betrekking tot de informatievergaring en registratie van risico factoren in luchtvaartoperaties;
- ontwikkelt en handhaaft een formeel proces om veranderingen binnen de organisatie te identificeren die de vastgestelde processen en procedures kunnen beïnvloeden;
- ontwikkelt en handhaaft een veiligheidstraining programma om te garanderen dat het personeel opgeleid en bekwaam is om hun veiligheidsmanagementtaken uit te voeren;
- geeft bijstand aan de luchtvaartongevallen onderzoeksraad;
- is mede verantwoordelijk voor de kwaliteit en de veiligheid van de operationele luchtvaartangelegenheden.

**2. Controle**

- houdt toezicht op de naleving van (inter-)nationale luchtvaartvoorschriften betreffende luchtverkeersbeveiliging en kwaliteit- en veiligheidsmanagement systeem;
- initieert en houdt in stand procedures en ziet erop toe dat deze door het personeel en leveranciers worden nageleefd door het uitvoeren van veiligheid en kwaliteit controles (zowel intern als extern).

3. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

#### **B. SPEELRUIMTE**

De Safety & Quality Officer:

- is verantwoording schuldig aan de CEO voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit en de voortgang en inhoud van de adviezen;
- geeft navolging van de (inter)nationale wet- en regelgeving en luchtvaartvoorschriften, interne en externe organisatie en procedures ter waarborging van een veilig vliegverkeer in het Arubaanse luchtruim;
- neemt beslissingen over het beleid en de uitvoering van de kwaliteit- en veiligheidssysteem en daarmee benodigde opleidingen;
- geeft navolging van alle relevante Koninkrijks- en Arubaanse wet- en regelgeving alsmede ICAO-voorschriften.

#### **C. CONTACTEN**

De Safety en Quality Officer onderhoudt contacten:

- met luchtvaarders in het algemeen;
- met managers van andere units;
- met gebruikers van het luchtruim over de te verstrekken informatie;
- met medewerkers van andere directies om te komen tot een afstemming van het beleid betreffende zonering;
- met ATM autoriteiten van DC-ANSP te Curacao, over kwaliteit- en veiligheidsmanagement systeem aangelegenheden;
- met internationale gelijkgestemde diensten om te komen tot een afstemming van het beleid aangaande luchtvaartopsparing- en reddingsacties en luchtvaartcommunicatie, navigatie surveillance en ATM systemen;
- met Internationale Burgerluchtvaart Organisatie (ICAO) over ontwikkelingen op het gebied van internationale burgerluchtvaart die verder geleid dienen te worden in het nationale beleid, voorschriften en richtlijnen;
- met Managers van Luchtverkeersleiding van de andere Koninkrijksdelen voor wat betreft aangelegenheden die het Koninkrijk gezamenlijk moeten uitvoeren;
- met lokale en internationale luchtvaartmaatschappijen, luchthavens, grond afhandelaars, opleidingsinstituten, luchtverkeersleiding instellingen, fabrikanten van CNS/ATM Systems;
- met de luchtvaartongevallen inspecteur over het onderzoeken van de oorzaak of mogelijke oorzaken van voorvallen/ongevallen met luchtvaartuigen en het geven van bijstand waar nodig.

#### **D. BIJZONDERHEDEN**

- De functie is controlerend en ondersteunend van aard;
- De functionaris maakt in het kader van zijn functieervulling dienstreezen in verband met het vertegenwoordigen van Aruba bij diverse internationale luchtvaartautoriteiten en –organisaties.

#### **FUNCTIEVEREISTEN:**

HBO werk- en denkniveau;

Relevante en ruime ervaring in de luchtverkeersbeveiliging;

Kennis van en bij voorkeur ervaring met relevante ICAO kwaliteit- en veiligheidssysteem;

Vaardigheden in het voeren van interne audits;

Vaardigheid in het opstellen van beleidsnota's, adviezen en rapportages;

Vaardigheid in het analyseren en oplossen van problemen;

Kennis van luchtverkeersbeveiligingsorganisaties;

Accuraat, coördinerend en improviserend vermogen;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Papiamentu, Nederlands, Engels en Spaans;

Flexibele instelling, assertief, resultaatgerichte en proactieve houding;

Stressbestendig, kritisch, accuraat en nauwkeurig;

Integere persoonlijkheid.

<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>MANAGER AIR TRAFFIC CONTROL</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>UNIT AIR TRAFFIC CONTROL</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>COÖRDINATIE VAN ACTIVITEITEN EN PROCESSEN, LEIDINGGEVEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de CEO</b>

**HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:** belast met het uitvoeren van het nationale beleid betreffende luchtverkeersdienstverlening en het leveren van ondersteuning bij de ontwikkeling van regelgeving, kaders en randvoorwaarden, voor het ontwikkelen van vliegroutes en procedures voor de luchtverkeersleiding.

**WERKOMSCHRIJVING IN HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

1. Leidinggeven

- coördineert en stelt prioriteiten in de werkzaamheden van het personeel;
- motiveert, begeleidt en instrueert het personeel;
- bewaakt en bevordert de kwaliteit en voortgang van het werk van het onder hem ressorterende personeel;
- bewaakt en bevordert de productiviteit van het personeel;
- ziet erop toe dat de interne procedures, aanwijzingen van de toezichthouder (Directie Luchtvaart Aruba) en relevante wet- en regelgeving door het personeel worden nageleefd;
- draagt zorg voor een optimale kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van de unit;
- stelt jaar- en meerjarenplannen op voor de afdeling en bewaakt de uitvoering hiervan;
- voert structureel werkoverleg met de ATC Supervisors en personeel en ziet erop toe dat structureel werkoverleg plaatsvindt tussen de ATC Supervisor en personeel;
- voert periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met de ATC Supervisors en personeel;
- draagt zorg voor de uitvoering van de personele en materiele aspecten van beheer en bedrijfsvoering van de unit;
- stelt op een conceptbegroting voor de unit en bewaakt de uitputting hiervan.

2. Coördineren

- ondersteunt de CEO op het gebied van verbeteringen in processen en procedures, en de graad van professionaliteit voor de totale organisatie;
- vertaalt beleidsuitgangspunten, draagt bij aan het uitvoeren van regelingen op het gebied van luchtverkeersdienstverlening, meteorologie en luchtvaartopsporing- en reddingsacties en stemt deze af met de CEO;
- draag zorg voor interactie met de omgeving, speelt in op maatschappelijke ontwikkelingen;

- analyseert (internationale) ontwikkelingen op het gebied van luchtvaart en luchtverkeersbeveiliging en de effecten daarvan op het beleid;
- initieert en stimuleert beleidsontwikkelingen en verwachtingen binnen ANSA N.V. op korte, middellange en lange termijn;
- draagt zorg voor regelmatige evaluatie van het gevoerde beleid en de werkprocessen en procedures;
- coördineert de deelname aan projecten in het kader van de ontwikkeling van de unit;
- adviseert de CEO ten aanzien van door ICAO voorgestelde aanpassingen van internationale voorschriften op het gebied van luchtverkeersdienstverlening;
- ontwikkelt en onderhoudt een plan van contingentie voor zijn unit;
- coördineert luchtvaartopsporing- en reddingsacties in samenwerking met andere officiële instanties;
- treedt op als coördinator tussen het rampenterrein en de nationale beleidsteam gedurende een luchtvaartongeval.

3. Managementondersteuning

- draagt bij aan de waarborging van de eenheid van beleid, beheer en bedrijfsvoering;
- draagt bij aan de totstandkoming van productieplanning, -realisatie en verantwoordingsrapportages;
- vertegenwoordigt waar nodig (nationaal en internationaal) ANSA N.V.;
- adviseert gevraagd en ongevraagd inzake aangelegenheden op het gebied van luchtverkeersdienstverlening.

4. Kwaliteitsbewaking:

- draagt zorg voor een veilig, ordelijk en efficiënt luchtverkeer in het Arubaanse luchtruim;
- bewaakt de uitvoering van het beleid inzake luchtverkeersdienstverlening;
- behartigt de belangen van ANSA N.V. in internationale contacten verband houdende met de luchtverkeersdienstverlening;
- signaleert tekortkomingen in de bekwaamheid van het unitpersoneel en coördineert aanvullende opleidingen.

5. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

**B. SPEELRUIMTE**

De Manager Air Traffic Control:

- is verantwoording schuldig aan de CEO voor wat betreft de kwaliteit van de werkzaamheden van de unit, de inhoud van de adviezen en de bijdragen aan de ontwikkeling van wet- en regelgeving;
- houdt zich aan de (inter)nationale wet- en regelgeving en luchtvaartvoorschriften en interne procedures ter waarborging van een veilig vliegverkeer in het Arubaanse luchtruim;
- neemt beslissingen bij de uitvoering van de luchtverkeersleiding.

**C. CONTACTEN**

De Manager Air Traffic Control onderhoudt contacten:

- met luchtvaarders in het algemeen;
- met managers van de andere units;
- met gebruikers van het luchtruim over de te verstrekken informatie;
- met ATM autoriteiten van DC-ANSP te Curacao over Luchtverkeersleiding aangelegenheden;
- met overheidsdiensten bij advisering inzake het beleid betreffende zonering;

- met internationale gelijkgestemde diensten om te komen tot een afstemming van het beleid aangaande luchtvaartopsparing- en reddingsacties en luchtvaartcommunicatie, navigatie surveillance en ATM systemen;
- met Internationale Burgerluchtvaart Organisatie (ICAO) over ontwikkelingen op het gebied van internationale burgerluchtvaart die verder geleid dienen te worden in het nationale beleid, voorschriften en richtlijnen;
- met de luchtvaartdepartementen van andere Koninkrijksdelen voor wat betreft aangelegenheden die het Koninkrijk gezamenlijk moeten uitvoeren;
- met lokale en internationale luchtvaartmaatschappijen en burgerluchtvaartorganisaties, luchthavenautoriteiten, grond-afhandelaars, opleidingsinstituten, luchtvaartinlichtingen instellingen, fabrikanten van ATM systemen over de bedrijfsvoering en de algemene luchtvaart operationele aspecten;
- met de luchtvaartongevalleninspecteur over het onderzoeken van de oorzaak of mogelijke oorzaken van voorvallen/ongevallen met luchtvaartuigen en het geven van bijstand waar nodig;
- met diensthouders/leden van interdepartementale adviescommissies, werk- en projectgroepen over beleidsaangelegenheden om te onderhandelen, informatie uit te wisselen en tot afstemming en oordeelsvorming te komen.

#### **D. BIJZONDERHEDEN**

- De functionaris maakt in het kader van zijn functieervulling dienstreezen in verband met het vertegenwoordigen van ANSA N.V. bij diverse internationale luchtvaartautoriteiten en -organisaties;
- De functionaris treedt op als examinator bij Praktische Luchtverkeersleidingsexamens.

#### **FUNCTIEVEREISTEN:**

HBO werk- en denkniveau op het gebied van luchtverkeersleiding aangevuld met relevante cursussen op dit gebied;

Ruime ervaring als luchtverkeersleider en in leidinggevende positie bij een luchtverkeersdienstverleningsorganisatie;

Kennis op de wet- en regelgeving, beleidsvoorschriften en richtlijnen op het gebied van luchtverkeersbeveiliging;

Kennis over de waarborging van de bekwaamheid van het luchtverkeersleidingspersoneel;

Kennis van luchtverkeersbeveiligingsorganisaties;

Vaardigheid in het analyseren en oplossen van problemen betrekking hebbende op de luchtverkeersbeveiliging;

Vaardigheid in het omgaan met moeilijke klanten;

Vaardigheid in het opstellen van beleidsnota's, adviezen en rapportages;

Coördinerend en improviserend vermogen;

Overtuigingskracht;

Bestuurlijke affiniteit;

Flexibele instelling, assertief, resultaatgericht en proactief;

Stressbestendig, kritisch, accuraat en nauwkeurig;

Integere persoonlijkheid;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Papiament, Nederlands, Engels en Spaans.



<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>AIR TRAFFIC CONTROL SUPERVISOR</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>UNIT AIR TRAFFIC CONTROL</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>COÖRDINATIE VAN ACTIVITEITEN EN PROCESSEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de Manager Air Traffic Control</b>
<b>HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE</b>	:	geeft leiding aan en houdt toezicht op het personeel van de wacht, conform het beleid en procedures betreffende luchtverkeersleiding en randvoorwaarden.

**WERKOMSCHRIJVING IN HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

**1. Leidinggeven**

- coördineert en stelt prioriteiten in de werkzaamheden van het personeel van de wacht en houdt toezicht op de kwaliteit en de voortgang hiervan;
- motiveert, begeleidt en instrueert het personeel van de wacht;
- fungeert als mentor voor assistent-luchtverkeersleiders;
- bewaakt en bevordert de productiviteit van het personeel van de wacht;
- ziet erop toe dat de interne procedures, aanwijzingen van de toezichthouder (Directie Luchtvaart Aruba) en relevante wet- en regelgeving door het personeel worden nageleefd;
- bewaakt de operationele uitvoering van de luchtverkeersleiding;
- stelt vast de “*flow control*” en de “*Air Traffic Control*” capaciteit;
- coördineert met andere luchtverkeersdiensten;
- heeft de leiding over de afhandeling van noodsituaties (zoals incidenten, ongevallen, bommelding en kaping) en coördineert hierbij alle acties verband houdende met luchtverkeersleiding;

**2. Coördinatie en ondersteuning**

- stuurt aan de medewerkers door het coördineren van de werkzaamheden;
- ondersteunt de Manager Air Traffic Control op het gebied van verbeteringen in procedures betreffende luchtverkeersdienstverlening en veiligheids- en kwaliteitsmanagement systeem en de graad van professionaliteit van de unit;
- houdt toezicht op speciale vluchten in het Arubaanse luchtruim.

3. Kwaliteitsbewaking

- bevordert een ordelijk, veilig en efficiënt luchtverkeer;
- geeft bijstand aan de luchtvaartongevallen onderzoeksraad bij luchtvaartincidenten en -ongevallen.

4. Treedt op als luchtverkeersleider, voor zover nodig.

5. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

**B. SPEELRUIMTE**

De Air Traffic Control Supervisor:

- is verantwoording schuldig aan de Manager Air Traffic Control voor wat betreft de uitvoering, voortgang, kwaliteit en nauwkeurigheid van de werkzaamheden van de unit;
- houdt zich aan internationale wet- en regelgeving, luchtvaartvoorschriften, interne afspraken en procedures van belang voor de mate waarin en de wijze waarop een optimale veiligheid kan worden gewaarborgd voor het luchtverkeer;
- is verantwoordelijk voor zijn instructies aan het personeel van de wacht.

**C. CONTACTEN**

De Air Traffic Control Supervisor onderhoudt contacten met:

- luchtvaardenden in het algemeen;
- de Manager Aeronautical Information Affairs in bijzondere gevallen;
- autoriteiten van DC-ANSP op het gebied van luchtverkeersdienstverlening;
- met de Meteorologische dienst inzake weersomstandigheden die invloed kunnen hebben op de luchtvaart;
- de luchtvaartongevallen inspecteur voor het geven van bijstand waar nodig;
- Unit CNS/ATM inzake storingen aan CNS/ATM apparatuur;
- Luchtvaartinspecteurs bij de DLA inzake luchtvaartuig technische problemen en vliegverbod;
- de Unit Luchtwaardigheid en Registratie van de Directie Luchtvaart met betrekking tot het opleggen van een startverbod op luchtvaartuigen.

**D. BIJZONDERHEDEN**

- De supervisor kan optreden als examinator voor luchtvaartexamens

**FUNCTIEVEREISTEN:**

HBO werk- en denkniveau op het gebied van luchtverkeersleiding aangevuld met relevante cursussen op dit gebied;

Ruime ervaring als luchtverkeersleider;

Surveillanceopleiding, indien surveillance dienstverlening aanwezig is;

Dient te allen tijde in het bezit te zijn van een geldig bewijs van bevoegdheid als luchtverkeersleider en met surveillancebevoegdheid indien surveillancedienstverlening aanwezig is;

Kennis van de wet- en regelgeving, beleidsvoorschriften en richtlijnen op het gebied van luchtverkeersbeveiliging;

Vaardigheid in het evalueren van de bekwaamheid van het luchtverkeersleidingspersoneel;

Kennis van luchtverkeersbeveiligingsorganisaties;

Vaardigheid in het analyseren en oplossen van problemen betrekking hebbende op de luchtverkeersbeveiliging;

Vaardigheid in het omgaan met moeilijke klanten;

Coördinerend en improviserend vermogen;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Papiamentu, Nederlands, Engels en Spaans;

Flexibele instelling, assertief, resultaatgerichte en proactieve houding;

Stressbestendig, kritisch, accuraat en nauwkeurig;

Integere persoonlijkheid;

Overtuigingskracht.

<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>AIR TRAFFIC CONTROLLER</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>UNIT AIR TRAFFIC CONTROL</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>COÖRDINATIE VAN ACTIVITEITEN EN PROCESSEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de Air Traffic Control Supervisor</b>
<b>HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:</b>		belast met het uitvoeren van het beleid betreffende luchtverkeersdienstverlening conform interne procedures en werkprocessen.

**WERKOMSCHRIJVING IN HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

1. Luchtverkeersdienstverlening (met of zonder surveillance systeem)

- bespoedigt en onderhoudt een geregeld verloop van het luchtverkeer;
- voorkomt botsingen tussen luchtvaartuigen onderling en tussen luchtvaartuigen en obstructies op het landingsterrein;
- regelt het luchtverkeer door het geven van klaring en aanwijzing aan bestuurders van luchtvaartuigen;
- verstrekt vluchtinformatie tijdens een vlucht ten behoeve van een veilige en doelmatige vluchttuitvoering;
- waarschuwt de betrokken instanties aangaande luchtvaartuigen die hulp behoeven in de vorm van opsporing en redding, en staat deze instanties bij voor zover dat vereist is;
- geeft luchtverkeersleiding aan naderende en vertrekkende vluchten vanaf overdracht door of aan een andere luchtverkeersleidingdienst;
- voert informatie in ten behoeve van het “*Automatic Terminal Information System*”;
- fungeert als mentor voor assistent-luchtverkeersleiders.

2. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

**B. SPEELRUIMTE**

De Air Traffic Controller:

- is verantwoording schuldig aan de ATC Supervisor voor wat betreft de kwaliteit en nauwkeurigheid van de uitgevoerde werkzaamheden;
- handelt en neemt beslissingen conform (inter)nationale voorschriften, procedures en regelingen om een ordelijk vliegverkeer te bewerkstelligen en om ongevallen of incidenten te voorkomen;

**C. CONTACTEN**

De Air Traffic Controller onderhoudt contacten met:

- de bestuurders van de luchtvaartuigen om hen te begeleiden op de luchthaven en binnen het Arubaanse luchtruim;
- andere luchtverkeersdiensten voor het coördineren van werkzaamheden aangaande luchtverkeersdienstverlening;
- Unit AIA inzake luchtvaartinformatie;
- Apron Management Unit van AAA N.V. voor het coördineren van naderende en vertrekkende luchtvaartuigen;
- de Meteorologische dienst inzake vereiste actuele meteorologische informatie die benodigd is voor de uitvoering van zijn taken;
- AAA N.V. en Dienst Brandweer bij noodsituaties.

**FUNCTIEVEREISTEN:**

HAVO met wiskunde en natuurkunde of EPI-niveau 4 Sector Technico of gelijkwaardig met wiskunde en natuurkunde;

Opleiding tot luchtverkeersleider;

Goede analytische vermogen;

Dient te allen tijde in het bezit te zijn van een geldig bewijs van bevoegdheid als luchtverkeersleider, en met surveillancebevoegdheid indien surveillancedienstverlening aanwezig is;

Minimum leeftijd 19 jaar en niet ouder dan 28 jaar om in dienst te worden genomen;

Psychologische keuring;

Vlieg medische keuring;

Kennis van (inter)nationale wet- en regelgeving op het gebied van luchtverkeersbeveiliging, (inter)nationale richtlijnen en afspraken en van de interne procedures met betrekking tot de afhandeling van het vliegverkeer binnen het Arubaanse luchtruim;

Surveillanceopleiding, indien radar dienstverlening aanwezig is;

Stressbestendig, kritisch, accuraat en nauwkeurig;

Kennis van de interne organisatie;

Interpersoonlijke sensitiviteit;

Overtuigingskracht;

Integere persoonlijkheid;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Papiamentu, Nederlands, Engels en Spaans.

<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>MANAGER AERONAUTICAL INFORMATION AFFAIRS</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>UNIT AERONAUTICAL INFORMATION AFFAIRS</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>COÖRDINATIE VAN ACTIVITEITEN EN PROCESSEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de CEO</b>

**HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:** is belast met het voorbereiden en uitvoeren van het beleid betreffende burgerluchtvaartinlichtingen, het leveren van ondersteuning bij de totstandkoming van interne werkprocessen, procedures, kaders en randvoorwaarden en voor het ontwikkelen en onderhouden van het Arubaanse Aeronautical Information Publication (AIP). Bovenstaande taken worden uitgevoerd conform nationale- en internationale voorschriften.

**WERKOMSCHRIJVING IN HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

**1. Leidinggeven**

- coördineert en stelt prioriteiten in de werkzaamheden van het personeel;
- motiveert, begeleidt en instrueert het personeel;
- bewaakt en bevordert de kwaliteit en voortgang van het werk van het onder hem ressorterende personeel;
- bewaakt en bevordert de productiviteit van het personeel;
- ziet erop toe dat de interne procedures, aanwijzingen van de toezichthouder (Directie Luchtvaart Aruba) en relevante wet- en regelgeving door het personeel worden nageleefd;
- draagt zorg voor een optimale kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van de unit;
- stelt jaar- en meerjarenplannen op voor de afdeling en bewaakt de uitvoering hiervan;
- voert structureel werkoverleg met het personeel;
- voert periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met het personeel;
- draagt zorg voor de uitvoering van de personele en materiele aspecten van beheer en bedrijfsvoering van de unit;
- stelt op een conceptbegroting voor de unit en bewaakt de uitputting hiervan.

**2. Coördineren**

- ondersteunt de CEO op het gebied van verbeteringen in processen en procedures, en de graad van professionaliteit voor de totale organisatie;
- vertaalt beleidsuitgangspunten, draagt bij aan het uitvoeren van regelingen op het gebied van luchtvaartinlichtingen, meteorologie en luchtvaartopsporing- en reddingsacties en stemt deze af met de CEO;
- draagt zorg voor interactie met de omgeving, speelt in op maatschappelijke ontwikkelingen;

- analyseert (internationale) ontwikkelingen op het gebied van luchtvaart en luchtverkeersbeveiliging en de effecten daarvan op het beleid;
- initieert en stimuleert beleidsontwikkelingen en verwachtingen binnen ANSA N.V. op korte, middellange en lange termijn;
- draagt zorg voor regelmatige evaluatie van het gevoerde beleid en de werkprocessen en procedures;
- coördineert de deelname aan projecten in het kader van de ontwikkeling van de unit;
- adviseert de CEO ten aanzien van door ICAO voorgestelde aanpassingen van internationale voorschriften op het gebied van burgerluchtvaartinlichtingen;
- ontwikkelt en onderhoudt een plan van contingentie voor zijn unit.

3. Managementondersteuning

- draagt bij aan de waarborging van de eenheid van beleid, beheer en bedrijfsvoering;
- draagt bij aan de totstandkoming van productieplanning, -realisatie en verantwoordingsrapportages;
- vertegenwoordigt waar nodig (nationaal en internationaal) ANSA N.V.;
- adviseert gevraagd en ongevraagd inzake aangelegenheden op het gebied van burgerluchtvaartinlichtingen.

4. Kwaliteitsbewaking

- draagt bij aan een veilig, ordelijk en efficiënt luchtverkeer in het Arubaanse luchtruim;
- bewaakt de uitvoering van het beleid inzake burgerluchtvaartinlichtingen;
- draagt bij aan de technische en operationele integriteit van het Luchtvaartinlichtingen systeem ter handhaving van de vliegveiligheid;
- initieert en onderhoudt de “Aeronautical Information Publication” van Aruba;
- behartigt de belangen van ANSA N.V. bij internationale contacten verband houdende met de burgerluchtvaartinlichtingen;
- signaleert tekortkomingen in de bekwaamheid van het unitpersoneel en coördineert aanvullende opleidingen.

5. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

**B. SPEELRUIMTE**

De Manager Aeronautical Information Affairs:

- is verantwoording schuldig aan de CEO voor wat betreft de kwaliteit van de werkzaamheden van de unit, de inhoud van de adviezen en de bijdragen aan de ontwikkeling van wet- en regelgeving;
- houdt zich aan de (inter)nationale wet- en regelgeving en luchtvaartvoorschriften en interne procedures ter waarborging van een veilig vliegverkeer in het Arubaanse luchtruim;
- neemt beslissingen bij het verstrekken van burgerluchtvaartinlichtingen.

**C. CONTACTEN**

De Manager Aeronautical Information Affairs onderhoudt contacten met:

- luchtvaardenden in het algemeen over de te verstrekken luchtvaartinformatie;
- met managers van andere units inzake de afstemming van werkzaamheden;
- Aeronautical Information Services autoriteit van DC-ANSP te Curaçao over luchtvaartinlichtingen aangelegenheden;

- overheidsinstellingen en andere (inter)nationale instanties over het verstrekken van luchtvaartinlichtingen (Notices to Airmen, Aeronautical Information Publication, etc);
- met Internationale Burgerluchtvaart Organisatie (ICAO) over ontwikkelingen op het gebied van internationale burgerluchtvaartinlichtingen en luchtvaartkaarten die verder geleid dienen te worden in het beleid, voorschriften en richtlijnen;
- met de luchtvaartdepartementen van andere Koninkrijksdelen voor wat betreft aangelegenheden die het Koninkrijk gezamenlijk moeten uitvoeren;
- met lokale en internationale luchtvaartmaatschappijen en burgerluchtvaartorganisaties, luchthavenautoriteiten, grond-afhandelaars, opleidingsinstituten, luchtvaartinlichtingen instellingen, fabrikanten van ATM systemen over de bedrijfsvoering en de algemene luchtvaart operationele aspecten;
- met de luchtvaartongevalleninspecteur van de Directie Luchtvaart Aruba over het onderzoeken van de mogelijke oorzaken van voorvallen/ongevallen met luchtvaartuigen en het geven van bijstand waar nodig.

**BIJZONDERHEDEN**

- De functionaris maakt in het kader van zijn functievervulling dienstreezen in verband met het vertegenwoordigen van ANSA N.V. bij diverse internationale luchtvaartautoriteiten en -organisaties;
- De functionaris treedt op als examiner bij Aeronautical Information Affairs.

**FUNCTIEVEREISTEN:**

HBO werk- en denkniveau op het gebied van Aeronautical Information Services aangevuld met relevante cursussen op dit gebied;

Cursus Aeronautical Information Services management;

Diverse specifieke vakgerichte opleidingen;

Ruime ervaring als Aeronautical Information Officer;

Kennis van wet- en regelgeving, beleid, voorschriften en richtlijnen op het gebied van luchtvaartinlichtingen;

Vaardigheid in het evalueren van de bekwaamheid van het luchtverkeersleidingspersoneel;

Vaardigheid in het analyseren en oplossen van problemen betrekking hebbende op luchtvaartinlichtingen;

Vaardigheid in het opstellen van beleidsnota's, adviezen en rapportages;

Leidinggevende vaardigheden;

Vaardigheid in het controleren en registreren van gegevens;

Vaardigheid in het omgaan met moeilijke klanten;

Vaardigheid in het opstellen van beleidsnota's, adviezen en rapportages;

Coördinerend en improviserend vermogen;

Overtuigingskracht;

Bestuurlijke affiniteit;

Flexibele instelling, assertief, resultaatgericht en proactief;

Stressbestendig, kritisch, accuraat en nauwkeurig;

Integere persoonlijkheid;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Papiament, Nederlands, Engels en Spaans.



<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>AERONAUTICAL INFORMATION OFFICER</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>UNIT AERONAUTICAL INFORMATION AFFAIRS</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>VERLENEN VAN HAND- EN SPANDIENSTEN COÖRDINATIE VAN ACTIVITEITEN EN PROCESSEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de Manager Aeronautical Information Affairs</b>

**HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:** belast met het verwerken van luchtvaartinformatie, data en luchtvaartinlichtingen ten behoeve van luchtvarenden en luchtverkeersdiensten conform interne procedures.

**WERKOMSCHRIJVING IN HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

**1. Dienst verlenen**

- verstrekt vlieg informatie aan luchtvarenden ten behoeve van een vloeiend, efficiënt en veilig vliegverkeer;
- instrueert en begeleidt luchtvarenden bij het opmaken van een vliegplan ter validatie;
- verzendt vliegplannen en informatie/data met betrekking tot vliegoperaties naar de desbetreffende (inter-)nationale instanties;
- bedient het "*Flight Data Processing System*";
- amendeert lokale en internationale "*Aeronautical Information Publications*" en beheert interne voorschriften, documenten, Annexes;
- is verantwoordelijk voor de uitgifte van NOTAMs (Notice to airmen);
- geeft vlieg informatie door aan de luchtverkeersleider in de toren en luchtvarenden;
- het verstrekken van "*pre-flight information*".

2. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

**B. SPEELRUIMTE**

De Aeronautical Information Officer:

- is verantwoording schuldig aan de manager Aeronautical Information Affairs;
- handelt conform (inter)nationale voorschriften, wet- en regelgeving en procedures voor wat betreft de kwaliteit van de verstrekte inlichtingen;
- neemt beslissingen over het goedkeuren van vliegplannen en over de te verstrekken vlieg informatie.

**C. CONTACTEN**

De Aeronautical Information Officer onderhoudt contacten met:

- nationale- en internationale instanties over het verstrekken van luchtvaartinlichtingen;
- luchtvarenden in het algemeen;
- luchtverkeersleider over luchtvaartinformatie;
- de unit CNS/ATM bij technische storingen;
- de Meteorologische dienst met betrekking tot actuele informatie inzake weersomstandigheden voor luchtvarenden;
- Apron Management Unit van AAA N.V. met betrekking tot vlieg informatie en NOTAMs;
- de DLA inspecteur inzake speciale vergunningen en ontheffingen;
- Universal Aviation inzake vliegplannen.

**FUNCTIEVEREISTEN:**

HAVO opleiding met wiskunde;

Basisopleiding “*Aeronautical Information Services*”;

Gevorderde opleiding “*Aeronautical Information Services*”;

Leeftijd van ten hoogste 28 jaar om in dienst te worden genomen;

Psychologische keuring;

Vaardigheid in informatieanalyse, geven van adviezen en rapportages;

Stressbestendig, kritisch, accuraat en nauwkeurig;

Kennis van de interne organisatie;

Interpersoonlijke sensitiviteit;

Overtuigingskracht;

Integere persoonlijkheid;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Papiamentu, Nederlands, Engels en Spaans.

<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>MANAGER CNS/ATM SYSTEMS</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>UNIT CNS/ATM SYSTEMS</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>COÖRDINATIE VAN ACTIVITEITEN EN PROCESSEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de CEO</b>
<b>HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE</b>	:	belast met het uitvoeren van het interne beleid conform nationale- en internationale voorschriften en wet- en regelgeving betreffende CNS/ATM Systems en het adviseren van de CEO bij de totstandkoming van het intern beleid en bij de ontwikkeling van regelgeving, kaders en randvoorwaarden voor CNS/ATM Systems van ANSA N.V.

**WERKOMSCHRIJVING OP HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

1. Leidinggeven

- coördineert en stelt prioriteiten in de werkzaamheden van het personeel;
- motiveert, begeleidt en instrueert het personeel;
- bewaakt en bevordert de kwaliteit en voortgang van het werk van het onder hem ressorterende personeel;
- bewaakt en bevordert de productiviteit van het personeel;
- ziet erop toe dat de interne procedures, aanwijzingen van de toezichthouder (Directie Luchtvaart Aruba) en relevante wet- en regelgeving door het personeel worden nageleefd;
- draagt zorg voor een optimale kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van de unit;
- stelt jaar- en meerjarenplannen op voor de afdeling en bewaakt de uitvoering hiervan;
- voert structureel werkoverleg met het personeel;
- voert periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met het personeel;
- draagt zorg voor de uitvoering van de personele en materiele aspecten van beheer en bedrijfsvoering van de unit;
- stelt op een conceptbegroting voor de unit en bewaakt de uitputting hiervan.

2. Coördineren

- ondersteunt de CEO op het gebied van verbeteringen in processen en procedures, en de graad van professionaliteit voor de totale organisatie;
- vertaalt beleidsuitgangspunten, draagt bij aan het uitvoeren van regelingen op het gebied van CNS/ATM Systems, meteorologie en luchtvaartopsporing- en reddingsacties en stemt deze af met de CEO;
- draag zorg voor interactie met de omgeving, speelt in op maatschappelijke ontwikkelingen;
- analyseert (internationale) ontwikkelingen op het gebied van luchtvaart en luchtverkeersbeveiliging

- en de effecten daarvan op het beleid;
  - initieert en stimuleert beleidsontwikkelingen en verwachtingen binnen ANSA N.V. op korte, middellange en lange termijn;
  - draagt zorg voor regelmatige evaluatie van het gevoerde beleid en de werkprocessen en procedures;
  - draagt zorg voor het beleid betreffende de complete infrastructuur van CNS/ATM Systems;
  - is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure voor CNS/ATM Systems, de analyse van project dossiers op technisch-, operationeel-, financieel- en juridische aspecten, de gunning van het project en de coördinatie van de gehele projectuitvoering;
  - adviseert de CEO ten aanzien van door ICAO voorgestelde aanpassingen van internationale voorschriften op het gebied van CNS/ATM Systems;
  - ontwikkelt en onderhoudt een plan van contingentie voor zijn unit.
3. Managementondersteuning
- draagt bij aan de waarborging van de eenheid van beleid, beheer en bedrijfsvoering;
  - draagt bij aan de totstandkoming van productieplanning, -realisatie en verantwoordingsrapportages;
  - vertegenwoordigt waar nodig (nationaal en internationaal) ANSA N.V.;
  - adviseert gevraagd en ongevraagd inzake aangelegenheden op het gebied van CNS/ATM Systems.
4. Kwaliteitsbewaking
- draagt bij aan een veilig, ordelijk en efficiënt luchtverkeer in het Arubaanse luchtruim;
  - bewaakt de uitvoering van het beleid inzake CNS/ATM Systems;
  - bereidt voor en voert uit het nationale beleid inzake luchtvaart communicatie, navigatie, surveillance en Air Traffic Management;
  - houdt toezicht op de naleving van (inter)nationale luchtvaartvoorschriften betreffende CNS/ATM Systems;
  - houdt toezicht op de naleving van fabrieksvoorschriften betreffende CNS/ATM Systems;
  - draagt bij aan de technische en operationele integriteit van de CNS/ATM Systems ter handhaving van de vliegveiligheid waaronder het voorbereiden van vlieginspecties op de alle navigatie apparatuur;
  - behartigt de belangen van ANSA N.V. en onderhoudt internationale contacten verband houdende met CNS/ATM Systems;
  - signaleert tekortkomingen in de bekwaamheid van het unitpersoneel en coördineert van aanvullende opleidingen;
  - geeft bijstand aan de luchtvaartongevallen onderzoeksraad bij luchtvaartincidenten of luchtvaartongevallen bij een eventuele betrokkenheid van CNS/ATM Systemen.
5. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

**B. SPEELRUIMTE**

De Manager van CNS/ATM Systems:

- is verantwoording schuldig aan de CEO voor wat betreft de kwaliteit van de werkzaamheden van de unit, de inhoud van de adviezen en de bijdragen aan de ontwikkeling van wet- en regelgeving;

- houdt zich aan de (inter)nationale wet- en regelgeving en luchtvaartvoorschriften en interne procedures ter waarborging van een veilig vliegverkeer in het Arubaanse luchtruim;
- neemt beslissingen bij het beheer van de CNS/ATM Systems.

### **C. CONTACTEN**

De Manager van CNS/ATM Systems onderhoudt contacten met:

- lokale en internationale leveranciers van CNS/ATM Systems;
- de andere units van ANSA N.V.;
- CNS/ATM autoriteiten van DC-ANSP te Curaçao over CNS/ATM aangelegenheden;
- overheidsinstellingen inzake afstemming van het beleid betreffende zonerings van CNS/ATM Systems;
- internationaal gelijkgestemde diensten om te komen tot een afstemming van het beleid aangaande CNS/ATM Systems;
- met Internationale Burgerluchtvaart Organisatie (ICAO) over ontwikkelingen op het gebied van internationale burgerluchtvaart die verder geleid dienen te worden in het nationale beleid, voorschriften en richtlijnen;
- met de luchtvaartdepartementen van andere Koninkrijksdelen voor wat betreft aangelegenheden die het Koninkrijk gezamenlijk moeten uitvoeren;
- de Federal Aviation Administration (USA) betreffende vlieginspecties op de Communicatie, Navigatie en Surveillance Systemen;
- MEVA/REDDIG-lidstaten inzake de MEVA VSAT dienstverlening;
- luchthavenautoriteiten, opleidingsinstituten, fabrikanten van CNS/ATM Systems over de bedrijfsvoering en de algemene luchtvaart technische/operationele aspecten;
- de luchtvaartongevallen inspecteur over het onderzoeken van de oorzaak of mogelijke oorzaken van voorvallen/ongevallen met luchtvaartuigen waar CNS/ATM Systems bij zijn betrokken en het geven van bijstand waar nodig.

### **BIJZONDERHEDEN**

- De Unitmanager maakt in het kader van zijn functievervulling dienstreizen in verband met het vertegenwoordigen van ANSA N.V. bij diverse internationale luchtvaartautoriteiten en- organisaties.

### **FUNCTIEVEREISTEN**

HBO-opleiding in relevante studierichting aangevuld met cursussen op het gebied van CNS/ATM Systems; Management opleidingen;

Kennis van wet- en regelgeving, beleid, voorschriften en richtlijnen op het gebied van luchtverkeersbeveiliging c.q. CNS/ATM Systems;

Vaardigheid in het evalueren van de bekwaamheid van het personeel van de unit CNS/ATM Systems;

Vaardigheid in het analyseren en oplossen van problemen betrekking hebbende op de CNS/ATM Systems;

Kennis en ervaring op het gebied van CNS/ATM Systems;

Prioriteiten kunnen stellen;

Vaardigheid in informatieanalyse, het opstellen van beleidsnota's, adviezen en rapportages;

Vaardigheden in het opstellen van project dossiers en aanbestedingsdocumenten;

Vaardigheid in het analyseren en interpreteren van vlieginspectie rapporten op de communicatie-, navigatie- en surveillance systemen;

Leidinggevende vaardigheden;

Kennis van relevante ontwikkelingen in de Luchtvaart;

Kennis en ervaring op het gebied van kwaliteit- en veiligheidszorg;

Ontwikkelen en motiveren van medewerkers;

Vaardigheid in het omgaan met moeilijke klanten;

Vaardigheid in het opstellen van beleidsnota's, adviezen en rapportages;

Coördinerend en improviserend vermogen;

Overtuigingskracht;

Bestuurlijke affiniteit;

Flexibele instelling, assertief, resultaatgericht en proactief;

Stressbestendig, kritisch, accuraat en nauwkeurig;

Integere persoonlijkheid;

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Papiamentu, Nederlands, Engels en Spaans.

<b>FUNCTIEBENAMING</b>	:	<b>CNS/ATM TECHNICIAN</b>
<b>ORGANISATIE</b>	:	<b>AIR NAVIGATION SERVICES ARUBA N.V. / ANSA N.V.</b>
<b>AFDELING</b>	:	<b>UNIT CNS/ATM SYSTEMS</b>
<b>ACTIVITEITEN</b>	:	<b>ONDERHOUDEN EN BEHEREN VAN APPARATEN EN SYSTEMEN</b>
<b>SCHAAL</b>	:	
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	:	<b>Ressorteert onder de manager CNS/ATM Systems</b>
<b>HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE</b>	:	belast met het instellen, ijken en het verrichten van preventief en correctief onderhoud van de verschillende CNS/ATM Systems.

**WERKOMSCHRIJVING OP HOOFDLIJNEN:**

**A. WERKZAAMHEDEN**

**1. Preventief onderhoud van CNS Systemen**

- analyseert en identificeert de aard en de ernst van de storing;
- neemt maatregelen om de vliegveiligheid te blijven garanderen ondanks de degradatie;
- onderneemt acties om de normale bedrijvigheid van de desbetreffende CNS/ATM Systems te handhaven of te herstellen om luchtverkeersbeveiliging te garanderen. Spoort op, isoleert en vervangt met behulp van speciale test- en meetinstrumenten defecte deelapparatuur, componenten en “LRU’s (lowest replaceable unit)”;
- kalibreert en stelt af CNS/ATM systemen om te voldoen aan lokale regelingen en fabriek normen;
- test en certificeert operationele en technische betrouwbaarheid van CNS/ATM systemen om deze ter beschikking te stellen voor luchtverkeersbeveiliging;
- installeert en/of brengt wijzigingen aan de CNS/ATM apparatuur om te voldoen aan nieuwe eisen en garandeert de serviceverlening.
- vergelijkt test- en meetresultaten met standaard test- en meetresultaten om te bevestigen dat de systemen binnen de toegestane toleranties functioneren;
- onderhoudt preventief en correctief de UPS.

2. Bereidt voor en voert uit grondmetingen (ground check) van CNS systemen om hun betrouwbaarheid te controleren en te ijken op de grond. Voorbereidingswerk en participeert actief met het verrichten van instellingen en afstellingen aan de CNS systemen bij de uitvoering van vluchtmetingen (flight check) om de betrouwbaarheid van de CNS systemen in de lucht te controleren en te ijken.

**3. Data Analyseren**

- is verantwoordelijk zijn voor de technische betrouwbaarheid van ATM systemen (Air Traffic Management) ten behoeve van de lokale luchtverkeersleiding voor zowel hardware als software, analoog als digitaal en data transmissie door:
- beheert de computersystemen t.b.v. de Radar Data Processors, de Flight Data Processors, de Flight Specialist Workstations, het Aeronautical Fixed Telecommunication Network en het ATM Local Area Network;

- controleert en stelt bij software technische parameters om systeem prestatie te optimaliseren.
  - verricht grondige Data Analyse en Data fault analyse om oplossingen te vinden voor terugkerend systeem fouten
4. Beheert het glasvezel Data- en Communicatie Netwerk door correctief en preventief onderhoud te verrichten aan de glasvezel multiplexers, kabels en aansluitingen.
5. Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden van belang voor het behalen van de doelstelling van ANSA N.V.

**B. SPEELRUIMTE**

De CNS/ATM technician:

- is verantwoording schuldig aan de Chef CNS/ATM Systemen;
- handelt conform (inter)nationale voorschriften, wet- en regelgeving en interne procedures;
- beslist over de technische betrouwbaarheid van CNS/ATM Systemen die een directe impact kunnen hebben op de luchtverkeersbeveiliging;
- neemt beslissingen over de reparatie, ijking en vervangen van onderdelen of systeemonderdelen.

**D. CONTACTEN**

De CNS/ATM technician onderhoudt contacten met:

- de lokale en internationale leveranciers van CNS/ATM systemen inzake geleverde systemen en storingen en onderdelen;
- de ATC supervisors en personeel van luchtverkeersleiding en van vluchtinlichtingen bij storingen;
- teleport in Miami voor de MEVA communicatie;
- de AFTN distributie center in Atlanta bij storingen;
- de CNS/ATM systeem technici op Curaçao bij onderlinge luchtvaart communicatie storing;
- de CNS/ATM systeem technici in de regio bij MEVA/AFTN communicatie storing;

**FUNCTIEVEREISTEN**

MBO diploma met relevante studierichting;

Vaardigheid in het opstellen van adviezen en rapportages;

Analytisch vermogen;

Ontwikkelen en motiveren van medewerkers;

Overtuigingskracht;

Stressbestendig;

Integriteit;

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Papiamentu, Nederlands, Engels en Spaans.