

St
M



Functieboek

Nationaal Programmabureau
Wederopbouw

National Recovery Program Bureau

Inleiding

Voor u ligt het functieboek van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. De functies zijn gebaseerd op bestaande generieke functiebeschrijvingen van het Land en deze zijn gewaardeerd met het functiewaarderingsysteem FUWSXM zoals voorgeschreven middels de Bezoldigingsregeling ambtenaren.

In het formatieplan is tevens opgenomen van welke generieke functiebeschrijving gebruik is gemaakt. Ondanks de Engelse functienamen zijn de generieke beschrijvingen in het Nederlands.

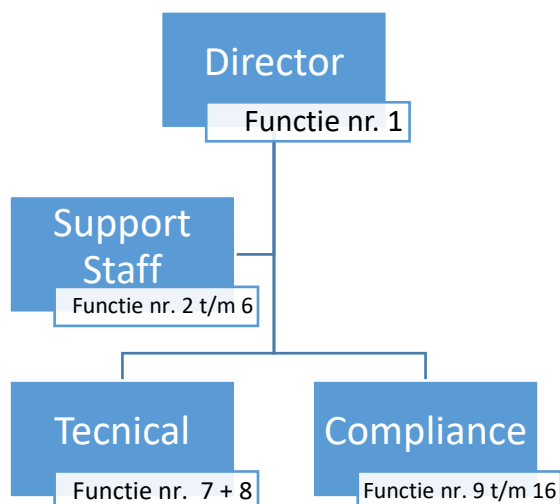
Deze generieke functiebeschrijvingen kunnen onder verantwoordelijkheid van het management worden aangevuld met werkinstructies en beschrijvingen van werkprocessen voor de dagelijkse werkzaamheden. Deze zullen veelal Engelstalig zijn.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Inhoudsopgave	2
Formatieplan	3
1 Director	4
2. Management Assistant	6
3. ICT Officer	9
4. Communication Officer	11
5. Legal Officer	13
6. Monitoring & Evaluation Specialist	16
Sectie Technical	19
7. Program Manager Technical	19
8. Project Manager	22
9. Office Assistant	25
Sectie Compliance	28
10. Program Manager Compliance	28
11. Social Safeguards Specialist	31
12. Environmental Safeguards Specialist	34
13. Procurement Officer	37
14. Procurement Assistant	40
15. Financial Management Officer	42
16. Financial Management Assistant	44
17. Office Assistant	46

Formatieplan

Formatieplan Nationaal Programmabureau Wederopbouw (23)					
Nr.	FTE	Funcionaam	Naam functiebeschrijving	schaal	Opl.
1	1.0	Director	Secretaris-generaal	16	AC
2	1.0	Management Assistant	Administratief medewerker A	7	MBO
3	1.0	ICT Officer	Systeembeheerder	9	HBO
4	1.0	Communication Officer	Communicatiemedew. Journalist	9	HBO
5	1.0	Legal Officer	Beleidsadviseur	13	AC
6	1.0	Monitoring & Evaluation Specialist	Beleidsadviseur	13	AC
		Technical			
7	1.0	Program Manager Technical	Programmamanager A	14	AC
8	5.0	Project Manager	Projectmanager A	12	AC
9	1.0	Office Assistant	Administratief medewerker A	7	MBO
		Compliance			
10	1.0	Program Manager Compliance	Programmamanager A	14	AC
11	1.0	Social Safeguards Specialist	Beleidsmedewerker B	11	HBO
12	1.0	Environmental Safeguards Specialist	Beleidsmedewerker B	11	HBO
13	2.0	Procurement Officer	Beleidsmedewerker A	12	HBO
14	1.0	Procurement Assistant	Beleidsmedewerker C	10	HBO
15	2.0	Financial Management Officer	Controller	12	AC
16	1.0	Financial Management Assistant	Financieel medewerker	9	HBO
17	1.0	Office Assistant	Administratief medewerker A	7	MBO



De organisatie is onderverdeeld in twee secties: Technical en Compliance. Elke sectie staat onder leiding van een Program Manager. De sectie Technical houdt zich voornamelijk bezig met de uitvoering van projecten. De sectie Compliance houdt zich voornamelijk bezig met projectvoorbereiding, rapportage en verantwoording achteraf.

1 Director

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Secretaris-Generaal
Salarisschaal: 16

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie worden de onderstaande werkzaamheden verricht.

3. Resultaatgebieden

3.1. Integraal management van de organisatie

- geeft leiding aan de organisatie ten aanzien van personele, financiële en materiële aspecten van beheer en bedrijfsvoering en is als hoofd van de organisatie verantwoordelijk voor de integriteit, kwaliteit, dienstbaarheid, de aanspreekbaarheid, de effectiviteit en de continuïteit van de organisatie als geheel;
- implementeert en bewaakt de integrale planning en controlefunctie, overlegt hierover met de Senior Program Managers en bevordert en bewaakt de toepassing van het overige managementinstrumentarium;
- bewerkstelligt als voorzitter van het managementoverleg het strategisch management van de organisatie en de afstemming en coördinatie tussen de organisatieonderdelen, uitgaande van de eigen verantwoordelijkheid van het management voor vakinhoudelijke aspecten en het dagelijkse beheer van de eigen organisatieonderdelen;
- stelt het (meerjaren) strategisch beleids- en beheersplan van de organisatie op, draagt zorg voor de uitvoering ervan en rapporteert hierover;
- draagt zorg voor en begeleidt voortdurende optimalisatie van de organisatie door het realiseren van veranderingen in werkprocessen en werkwijze en het creëren van een duidelijke bevoegdheden- en besluitvormingsstructuur;
- geeft leiding aan de vergaderingen van het managementoverleg, formuleert de bedrijfscultuur en draagt deze uit, bevordert de interne communicatie en coacht en begeleidt management bij het doorvoeren van veranderingen;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met Senior Program Managers en het ondersteunend personeel en besluit over voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden.

3.2. Strategisch beleid van de organisatie

- vertaalt de uitgangspunten van de regering, the steering committee, en de overeenkomsten van het Land met de Wereldbank naar de strategische uitgangspunten voor de organisatie, waarin op hoofdlijnen de doelstellingen voor de middellange termijn worden vastgelegd;
- volgt en becommentarieert externe ontwikkelingen en de effecten ervan gerelateerd aan de doelstellingen van de organisatie;
- vertaalt de gewenste maatschappelijke effecten naar taken en (strategische) projecten;
- zorgt als hoofd van de organisatie voor integrale, strategische beleidsontwikkeling, -uitvoering, monitoring en -evaluatie, conform de bestuurlijke uitgangspunten en overeenkomsten;
- treedt namens de organisatie op als woordvoerder, bemiddelaar of onderhandelaar;
- initieert en bevordert de integrale beleidsontwikkeling, -uitvoering en -evaluatie.

3.3. Projectleiding omvangrijke projecten

- geeft sturing aan omvangrijke nationale project-/werkgroepen en overlegkaders en bewaakt de realisatie van de doelstellingen;
- bepaalt de strategische uitgangspunten, kaders en instrumenten voor de besluitvorming binnen het project.

4. Speelruimte

- de directeur neemt beslissingen over de inhoud van de integrale strategische sturing van de organisatie als geheel, over de richting en onderbouwing van de adviezen, bij het vertalen van de strategische koers naar de eigen organisatie, over de vernieuwing, ontwikkeling, uitvoering van en prioritering binnen de eigen organisatie, bij het vertegenwoordigen van de organisatie, het leiden van omvangrijke projecten en bij de uitvoering van het integraal management;
- de overeenkomsten tussen Sint Maarten en de Wereldbank en overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving betreffende het bureau en de werkzaamheden, vormen het kader;
- de directeur legt verantwoording af aan de minister van Algemene Zaken over de realisatie van de afgesproken doelstellingen.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis op hoofdlijnen van de beleidsterreinen waarbinnen projecten van de organisatie worden uitgevoerd;
- algemene kennis van en inzicht in alle, op strategisch niveau relevante politiek-bestuurlijke, financieel-economische en technische aspecten van de aangrenzende beleidsterreinen;
- kennis van en vaardigheid in het behartigen van het integraal management van een organisatie met een samengesteld werkteerrein dat een grote mate van politieke gevoeligheid en bestuurlijke complexiteit kent;
- kennis van management- en planningsmodellen en technieken;
- inzicht in de politieke en bestuurlijke verhoudingen op eilandelijk en hoger niveau;
- inzicht in de relevante wet- en regelgeving, beleids- en begrotingscyclus en bedrijfsvoering;
- inzicht in de relevante beleidsgebieden van ministeries waarmee moet worden samengewerkt;
- vaardigheid in het hanteren van tegengestelde belangen en aantoonbaar bestand tegen het functioneren onder de druk van het spanningsveld tussen politiek, ambtenarij en samenleving;
- vaardigheid in het uitdragen en verdedigen van het departementaal beleid en het beïnvloeden van politieke bestuurders inzake voorgestelde of gekozen oplossingsrichtingen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen;
- vaardigheid in het omgaan met soms gevoelige of tegengestelde politieke en maatschappelijke belangen (in- en extern) en in het aansturen van overlegkaders op hoog bestuurlijk niveau;
- vaardigheid in het integraal managen van een organisatie.

6. Contacten

- met de minister van Algemene Zaken en vertegenwoordigers van de Wereldbank om discussies aan te gaan en planningen voor te bereiden die sturend zijn voor de organisatie;
- met de werkgroep wederopbouw over de doelstellingen en de en de vertaling daarvan naar de planning en de benodigde inzet van de ambtelijke organisatie in de realisatie van die planning;
- met ministers, secretarissen-generaal, afdeling- en diensthoofden van de overheid van Sint Maarten, vertegenwoordigers van andere overheden, (inter)nationale overleggenia, regionale bestuurders, bedrijfsleven en belangengroeperingen, om richtinggevend invloed uit te oefenen ten gunste van de doelstellingen en planning van de organisatie.

2. Management Assistant

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Administratief medewerker A
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Managementondersteuning

- bewaakt namens de directeur de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken, verplichtingen en genomen besluiten;
- voert financieel-administratieve werkzaamheden uit (w.o. betalingsopdrachten) en maakt berekeningen;
- stelt financiële of managementoverzichten op (w.o. statusrapporten, voortgangsrapportages) en verstrekt informatie, vraagt informatie etc.;
- fungeert als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties en personen over administratief-organisatorische aangelegenheden binnen de afdeling of dienst en over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- signaleert knelpunten in de afhandeling van zaken en lost deze zelfstandig op.

3.2. Secretariële ondersteuning

- verwerkt de stukkenstroom via het postregistratiesysteem en zorgt voor de bewaking van de voortgang;
- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht benodigde informatie toe voor de afhandeling;
- schrijft brieven aan de hand van globale aanwijzingen van de directeur;
- bewaakt de agenda van de directeur, deelt deze in en attendeert de directeur op afspraken;
- vervult een bufferfunctie tussen de directeur en interne medewerkers respectievelijke externe instanties;
- zet het vertrouwelijke werkarchief van de directeur op en houdt deze bij, completeert de dossiers e.d.;
- verzorgt de projectdocumentatie;
- vervult receptietaken, bereidt voor, ontvangt en begeleidt (buitenlands) bezoek en delegaties;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen van bestuursleden;
- bereidt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen administratief-organisatorisch voor en verzamelt vergaderstukken voor verschillende overlegplatforms;
- voert overleg met de directeur ter voorbereiding op vergadering, stelt in overleg de agenda op, voegt relevante achtergrondinformatie bij en attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- maakt notulen, werkt deze uit en zorgt voor verspreiding;
- houdt de kantoorvoorraden bij en beheert de kleine kas.

3.3. Financieel administratieve zaken

- verzorgt de grootboekadministratie, het beheer van diverse modules (activa, tijdregistratie etc.) en de verplichtingenadministratie;
- verwerkt tijdig en juist administratief besluiten die gevolgen hebben voor de financiële administratie;
- verzorgt krediet- en budgetbewaking en verzorgt interne overboekingen;

- voert controle- en correctiewerkzaamheden uit voorafgaand aan definitieve batchverwerking en rapporteert over de volledigheid van opbrengsten;
- beheert bestanden uit de financiële administratie en verzorgt periodieke informatieverschaffing aan de sectoren en derden (bv. BTW- en uitkeringendeclaraties);
- voert de signaalfunctie uit richting budgethouders met betrekking tot de uitgaven- en inkomstenstroom;
- beheert het betalingsverkeer;
- voert afstemmingscontroles uit tussen de grootboekadministratie en andere toeleverende administraties (belastingpakket/salarispakket/sociale dienstpakket, etc.).

3.4. Financiële administratie

- controleert aangeleverde financiële stukken (opdrachtbrieven, facturen, e.d.) op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid, codeert ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en laat zorgen voor een tijdige betaling;
- verwerkt, voert in en muteert financiële gegevens in het geautomatiseerde betalingssysteem;
- registreert alle boekingsbescheiden of journaalposten naar kostenplaats en -soort volgens het voorgeschreven coderingssysteem;
- maakt voortellingen volgens de geldende voorschriften en procedures van te verwerken betaalstukken, vergelijkt de stukken met gegevens in het crediteurenbestand en controleert op volledigheid en op overeenstemming met betaaldocumenten zoals bankafschriften, en brengt zondig mutaties aan in het bestand;
- voert een debiteuren- en crediteurenadministratie en het vorderingenbeheer en controleert of de subsystemen administraties aansluiten met de grootboekadministratie;
- controleert de leges, consenten en inkomsten van afdelingen of diensten;
- vordert belastingen in, int bijdragen en verzorgt OB-aangiften;
- stelt financiële verslagen en overzichten op en stelt de maandverantwoording op;
- draagt zorg voor de administratieve en financiële afhandeling voor schadezaken aan de hand van verkregen gegevens;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden.

3.5. Onderzoek naar financieel-administratieve gegevens

- verzamelt en verwerkt gegevens voor de voortgangsrapportages, verzamelt gegevens voor budgetwijzigingen/-aanvragen en stelt financiële overzichten op t. b. v. het budgetbeheer en specifieke, financieel-economische rapportages;
- volgt nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en doet verbeteringsvoorstellen op financieel-administratief gebied;
- neemt deel aan afdelings- of dienstoverstijgend overleg op het vakgebied.

3.6. Ondersteuning van budgethouders

- levert een bijdrage aan het opstellen van kengetallen, verantwoordingsrapportages en de jaarrekening;
- informeert over de toepassing van wet- en regelgeving, procedures, interne afspraken e.d.;
- informeert over de voortgang van afhandeling van lopende financieel administratieve aangelegenheden.

3.7. Afwikkeling van standaard subsidie-aanvragen

- toetst subsidie-aanvragen aan geldende criteria en normen van doel- en rechtmatigheid;
- maakt beschikkingen op en stelt uit te keren voorschotten betaalbaar;
- toetst, na voltooiing van het gesubsidieerde project, of aan de in de beschikking gestelde regels is voldaan en neemt maatregelen bij afwijkingen;
- verzorgt de eindafrekening en stelt het restant subsidiebedrag betaalbaar.

3.8. Juridisch administratieve ondersteuning

- levert administratief juridische bijdrage aan onderzoek, rechtsprocedures, wetgeving e.d.
- zoekt juridische onderwerpen of publicaties op, maakt samenvattingen, legt verbanden en adviseert de interne medewerkers hierover;

- bijhouden van jurisprudentie en het informeren van de medewerkers over de ontwikkelingen daarin;
- geeft informatie over juridische beslissingen aan derden.

3.9. Dagelijkse coördinatie (in combinatie met een of meer van bovenstaande taken)

- coördineert de dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers binnen de afdeling of dienst;
- maakt een planning en bepaalt de prioritering van werkzaamheden;
- lost problemen in de uitvoering op;
- rapporteert aan de directeur.

3.10. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling/dienst en de sectie

4. Speelruimte

- de administratief medewerker A neemt beslissingen bij het bewaken van de voortgang, bij het uitvoeren van (financieel-)administratieve werkzaamheden, bij het beantwoorden van inhoudelijke vragen, bij het inschatten van correspondentie op urgentie, bij het opstellen van brieven en bij de coördinatie van dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers;
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit van de management- en secretariële ondersteuning, de kwaliteit van de (financieel-) administratieve werkzaamheden en over de dagelijkse coördinatie.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van secretariële en (financieel)administratieve werkzaamheden;
- praktische kennis van personele aangelegenheden;
- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden;
- vaardigheid in het notuleren van vergaderingen en het omgaan met tekstverwerkingspakketten;
- vaardigheid in het verwerken van financiële gegevens;
- vaardigheid in het vormen en bijhouden van het archief, en in het maken van voortgangsrapportages, overzichten, verslagen, nota's;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- vaardigheid in organisatie- en coördinatietaken.

6. Contacten

- met derden als eerste contactpersoon over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om (niet-vertrouwelijke) informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om;
- (agenda-)afspraken te maken, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met naar hun aard gevoelige onderwerpen;
- met derden over financiële gegevens, subsidieaanvragen, juridische beslissingen om (gevoelig liggende) informatie uit te wisselen;
- met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven op en te vragen naar in behandeling zijnde onderwerpen.

3. ICT Officer

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Systeembeheerder
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Netwerk- en systeembeheer

- implementeert, onderhoudt en bewaakt het gebruik van het netwerk en het systeem in het algemeen (systeemsoftware, toepassingssoftware, servers en overige componenten) en houdt het systeem operationeel;
- stelt richtlijnen op voor het gebruik, verzorgt de beveiliging, autoriseert de gebruikers en adviseert hen omtrent werkwijzen, methoden en procedures;
- formuleert de eisen waaraan het systeem en het netwerk moeten voldoen, selecteert de te gebruiken systeem- en netwerkcomponenten en evalueert de werking ervan;
- verricht metingen betreffende de belasting van het netwerk en het systeem, analyseert kleine storingen en adviseert het hoofd over te nemen maatregelen;
- bewaakt de beschikbare capaciteit, performance en continuïteit van het systeem en draagt, aan de hand van gebruiksprognoses, zorg voor capaciteitsaanpassing;
- op grond van vastgestelde informatieplanning opzetten/uitvoeren van I&A/KA-projecten.

3.3. Overleg en advies

- draagt bij aan het jaarlijks op- of bijstellen van een plan waarin concrete doelen, actieplannen en het benodigde budget zijn opgenomen;
- voert overleg met de leveranciers (n.a.v. storingen en nieuwe opdrachten) en adviseert de directeur over uitgebrachte offertes;
- test nieuwe (deel)systemen, voert overleg met leveranciers en adviseert hierover;
- adviseert het hoofd en de gebruikers t.a.v. de uitbreiding, wijziging dan wel aanpassing van de hard- en software van het systeem;
- participeert vanuit de specifieke expertise in project- en werkgroepen ten behoeve van de verdere ontwikkeling van het systeem en ten behoeve van de optimalisatie van het gebruik;
- stelt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied;
- doet op basis van vooronderzoek in het veld en praktijkervaringen voorstellen voor verbetering of optimalisatie van de systemen;
- ondersteunt, begeleidt decentrale applicatiebeheerders en gebruikers en leidt deze zonedig op;
- lost andersoortige relevante problemen op op het specifieke ICT-gebied die door de helpdesk aangegeven worden;
- ondersteunt bij uitvoering takenpakket medewerker kantoorautomatisering en valt zonedig in.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden

4. Speelruimte

- de systeembeheerder neemt beslissingen bij het implementeren, onderhouden en bewaken van het gebruik van het netwerk en het systeem, bij het ontwikkelen van back-up en beveiligingsprocedures en bij het doen van voorstellen voor verbetering of optimalisatie van het systeem;
- technische (automatiserings)richtlijnen en standaarden, de beschikbare financiële ruimte alsmede de gebruikerswensen vormen het kader;
- de systeembeheerder is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft

het verzorgen van het netwerk- en systeembeheer en voor het doen van voorstellen voor verbetering of optimalisatie van het systeem en de wijze waarop wordt deelgenomen aan overleg.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van netwerk – en systeembeheer en van de mogelijkheden van het interne besturingssysteem en van de gebruiksmogelijkheden van de systemen en de daarbij behorende terminals, pc's en randapparatuur;
- inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe netwerken en systemen en het beheer daarvan;
- inzicht in de gebruikerswensen en technische en financiële randvoorwaarden;
- vaardigheid in het signaleren en onderkennen van de aard van storingen aan het systeem;
- vaardigheid in het opstellen van gebruikershandleidingen en cursus- en instructiemateriaal en in het overdragen van kennis op het vakgebied.

6. Contacten

- met gebruikers om instructies te geven over het gebruik en om zich voordoende knelpunten/problemen op te lossen;
- met externe systeemontwikkelaars en interne applicatiebeheerders om de mogelijkheden om te komen tot een verbetering of vernieuwing van het informatiesysteem af te stemmen;
- met leden van werkgroepen voor het oplossen van problemen in het functioneren van het systeem, het signaleren van ontwikkelingen en het overdragen van kennis en informatie;
- met installateurs en leveranciers over het onderhoud en reparatie van het systeem om te komen tot onderhoudsafspraken en -plannen.

4. Communication Officer

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Communicatie medewerker journalist
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Radio- en TV programma's

- verzorgt de productie en redactie van radio en TV programma's zendt live uit: raadsvergaderingen, persconferenties en culturele evenementen, uitslag van verkiezing e.d. draagt zorg voor het binnenshuis vervaardigen van periodieke en speciale radio - en tv programma's w.o. documentaires, nieuws- bulletins en informatieve programma's;
- begeleidt interviews;
- doet redactionele werkzaamheden t.b.v. de productie van te produceren programma's;
- laat fotografisch belangrijke momenten vastleggen;
- biedt op verzoek ondersteuning aan andere diensten/afdelingen, bestuurders en management bij de vervaardiging van communicatie middelen.

3.2. De productie van (kern-)documenten

- stelt een planning op en schrijft artikelen, reportages, interviews, e.d. en onderhoudt contacten met auteurs;
- ontwikkelt en print personeelsbladen, artikelen, voorlichtingsbrochures, verslagen, publieksbegroting, affiches, advertenties e.d.
- vertaalt en maakt beschikbaar (kern-)documenten zoals o.m. verordeningen, besluiten en beleidsnotities;
- levert een bijdrage aan de planning, ontwikkeling en uitvoering van communicatieproducten en -activiteiten;
- verleent ondersteuning bij het geschikt maken van stukken voor externe informatieverstrekking, bij het ontwerpen en doen uitgeven van voorlichtingsfolders en vlugschriften, verslagen e.d.;
- produceert persmappen en profiel van de organisatie (structuur);
- geeft uitvoering aan het advertentiebeleid.

3.3. Bijdrage aan de ontwikkeling van communicatieproducten en -activiteiten.

- volgt de ontwikkelingen op het aangewezen aandachtsterrein en binnen het vakgebied;
- levert een bijdrage aan onderzoek naar de effectiviteit van de communicatie;
- adviseert op basis van gegevensanalyse en praktijkervaringen over de bijstelling van het beleid;
- onderhoudt een relevant netwerk waaronder media, communicatiebureaus, redacteurs, betrokken maatschappelijke organisaties, e.d.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden van het Bureau

4. Speelruimte

- de communicatiemedewerker journalist neemt beslissingen bij de productie en redactie van radio en TV programma's, bij het opstellen van planningen en het schrijven van artikelen en het maken van redactionele keuzen, bij het uitvoering geven aan het advertentiebeleid, over de inhoud van de bijdrage aan communicatieproducten en over de inhoud van de adviezen;

- wet- en regelgeving, het communicatiebeleid en het communicatieplan vormen het kader;
- de communicatiemedewerker journalist legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de uitzendingen, over de kwaliteit van de geproduceerde kerndocumenten en over de bijdragen aan communicatieproducten en -activiteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het vakgebied communicatie en journalistiek;
- inzicht in en kennis van de ontwikkelingen binnen en achtergronden van het werkkterrein van de overheid;
- kennis van de doelgroepen en van belang zijnde maatschappelijke ontwikkelingen;
- vaardigheid in het inhoudelijk en procesmatig tot stand brengen van communicatieproducten;
- vaardigheid in het produceren van radio en TV programma's;
- vaardigheid in het communiceren en interviewen.

6. Contacten

- met management en beleidsmedewerkers over de communicatieproducten om inhoud, inzet en doel af te stemmen;
- met diverse klanten en doelgroepen over actuele onderwerpen om radio en TV producties te realiseren;
- met radio- en TV medewerkers, drukkerijen en vormgevers over de productie en de vormgeving van communicatieproducten om de voortgang en de kwaliteit te waarborgen.

5. Legal Officer

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsadviseur
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling en –coördinatie op een multidisciplinair beleidsterrein of meerdere brede en complexe beleidsterreinen

- volgt en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en beziet de gevolgen daarvan voor het beleidsterrein(en) op departementaal niveau;
- initieert en verricht (literatuur) onderzoek naar deze ontwikkelingen en doet voorstellen voor de beleidsvorming waarbij fundamentele beleidswijzigingen aan de orde zijn;
- initieert, verricht of coördineert multidisciplinaire onderzoeken, stelt complexe onderzoeksvoorstellen op en begeleidt onderzoeken door derden;
- signaleert en analyseert knelpunten in het bestaande beleid, formuleert beleidsalternatieven, en stelt beleidsnota's, -adviezen, -rapporten, plannen, risicoanalyses, scenario's, plannen van aanpak, projectvoorstellen, e.d. op;
- het behandelen van vraagstukken met een groot bestuurlijk afbreukrisico;
- draagt zorg voor productontwikkeling en kwaliteitszorg;
- coördineert en stemt binnen het departement de verschillende beleidsterreinen op elkaar af en draagt zorg voor de integrale samenhang van het overkoepelende departementale beleid;
- ontwikkelt modellen, beleidskaders en instrumenten voor de implementatie, kwaliteitsborging en evaluatie van het beleid en doet voorstellen voor (aangepaste) wetgeving;
- ontwerpt voorschriften en systemen naar aanleiding van beleidswijzigingen of past deze aan;
- voert overleg met relevante instanties en organisaties binnen en buiten het organisatieonderdeel en draagt beleidsstandpunten uit;
- onderhoudt een contactennetwerk.

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

- ontwikkelt instrumenten en procedures voor de implementatie van het beleid en geeft voorlichting;
- adviseert over de uitvoeringsaspecten van beleidsvoornemens en het oplossen van knelpunten op het betreffende beleidsterrein;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleid(splannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- controleert en toetst aan de hand van verantwoordingsrapportages de beleidsuitvoering;
- stelt 'terms of references', financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- stelt regelgeving, uitvoeringsbesluiten, vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen op;
- voert vooroverleg met belanghebbenden over de uitvoering van beleid, bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;

- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert de organisatie bij complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische vraagstukken;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen van de overheid;
- stelt bestuursrechtelijke en/of civielrechtelijke voorstellen op (bijv. aansprakelijkstellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- coördineert en participeert in beleidsprojecten en bewaakt de juridische kwaliteit van het beleid;
- vertegenwoordigt de ambtelijke organisatie bij complexe geschillen, complexe gerechtelijke procedures, schadeclaims en voert correspondentie met derden;
- stelt complexe verordeningen, subsidieregelingen, overeenkomsten, statuten en convenanten op en voert onderhandelingen daarover met betrokken partijen;
- adviseert over relevante wetwijzigingen en jurisprudentie en stelt complexe wet- en regelgeving op;
- stelt nota's op ten behoeve van de dienstonderdelen op het gebied van bijvoorbeeld overheidsaansprakelijkheid en civielrechtelijke aansprakelijkheid;
- organiseert informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie;
- voert overleg met adviesbureaus, advocaten, of anderen over complexe juridische aangelegenheden;
- anticipeert op majeure wetwijzigingen met als doel een adequate advisering van het overheidsapparaat;
- verzorgt juridische inbreng in zwaardere, organisatiebrede projecten of beleidsonderwerpen.

3.4. Leiding van omvangrijke of gevoelige multi-disciplinaire projecten

- ontwikkelt het projectplan, geeft prioriteiten aan, stelt de projectplanning op en draagt zorg voor de beheers- en besluitvormingsdocumenten;
- coördineert de bijdrage van de verschillende disciplines, de onderlinge afstemming van deelprojecten en de inzet van de projectmedewerkers;
- lost knelpunten in de uitvoering op;
- bewaakt kwaliteit, tijdigheid, budget, organisatie en informatievoorziening;
- neemt deel aan projecten.

3.5. Advisering van de organisatie top

- volgt, analyseert en beoordeelt ontwikkelingen op het beleidsgebied, regionaal en landelijk, op (middel)lange termijn en formuleert aan de hand daarvan beleidsvoorstellen voor de departementale top en/of commissies;
- beoordeelt de politieke haalbaarheid van voorstellen;
- analyseert en becommentarieert beleids- en adviesnota's, stelt adviesnota's op en draagt beleidsalternatieven aan.

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

- bereidt werkzaamheden voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang van de werkzaamheden;
- ondersteunt en coacht de medewerkers bij de dagelijkse vakinhoudelijke uitvoering van de werkzaamheden;
- fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor de medewerkers.

3.7. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden

4. Speelruimte

- de beleidsadviseur neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de directeur ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;

- de beleidsadviseur legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

- diepgaande kennis van het betreffende brede en complexe beleidsterrein van overheidszorg en van alle relevante aanverwante aandachtsgebieden en beleidsterreinen;
- specialistische kennis van het vigerende recht, zowel op bestuurs- en staatsrechtelijk als op civielrechtelijk terrein;
- inzicht in de beleidsterreinen en de gevoeligheden daarbinnen, binnen het departement inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden;
- vaardigheid in het coördineren tussen en integreren van multidisciplinaire beleidsvraagstukken en het daarbij houden van overzicht ten aanzien van alle actiepunten;
- vaardigheid in het door afstemming en overtuiging komen tot (maatschappelijke) resultaten;
- vaardigheid in het opstellen van adviesnota's, processtukken, wetwijzigingen, beleidsvoorstellen, verzoeken, plannen, e.d.;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van (gevoelige) adviezen of voorstellen.

6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere organisaties en andere eilanden over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om advies te verlenen, standpunten te verduidelijken, beleidsmatige of juridische knelpunten op te lossen en/of te komen tot afstemming en draagvlak bij de beleidsontwikkeling;
- met het bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen in de regio over de ontwikkeling en afstemming van beleid en activiteiten om overleg te plegen en draagvlak te creëren;
- met (inter)eilandelijke werkgroepen, belangengroeperingen, stichtingen en verenigingen op het beleidsterrein om overleg te voeren, het overheidsstandpunt toe te lichten en te verdedigen en voorlichting te geven;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges, over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor juridische problematieken.

6. Monitoring & Evaluation Specialist

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsadviseur
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling en –coördinatie op een multidisciplinair beleidsterrein of meerdere brede en complexe beleidsterreinen

- volgt en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en beziet de gevolgen daarvan voor het beleidsterrein(en) op departementaal niveau;
- initieert en verricht (literatuur) onderzoek naar deze ontwikkelingen en doet voorstellen voor de beleidsvorming waarbij fundamentele beleidswijzigingen aan de orde zijn;
- initieert, verricht of coördineert multidisciplinaire onderzoeken, stelt complexe onderzoeksvoorstellen op en begeleidt onderzoeken door derden;
- signaleert en analyseert knelpunten in het bestaande beleid, formuleert beleidsalternatieven, en stelt beleidsnota's, -adviezen, -rapporten, plannen, risicoanalyses, scenario's, plannen van aanpak, projectvoorstellen, e.d. op;
- het behandelen van vraagstukken met een groot bestuurlijk afbreukrisico;
- draagt zorg voor productontwikkeling en kwaliteitszorg;
- coördineert en stemt binnen het departement de verschillende beleidsterreinen op elkaar af en draagt zorg voor de integrale samenhang van het overkoepelende departementale beleid;
- ontwikkelt modellen, beleidskaders en instrumenten voor de implementatie, kwaliteitsborging en evaluatie van het beleid en doet voorstellen voor (aangepaste) wetgeving;
- ontwerpt voorschriften en systemen naar aanleiding van beleidswijzigingen of past deze aan;
- voert overleg met relevante instanties en organisaties binnen en buiten het organisatieonderdeel en draagt beleidsstandpunten uit;
- onderhoudt een contactennetwerk.

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

- ontwikkelt instrumenten en procedures voor de implementatie van het beleid en geeft voorlichting;
- adviseert over de uitvoeringsaspecten van beleidsvoornemens en het oplossen van knelpunten op het betreffende beleidsterrein;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleid(splannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- controleert en toetst aan de hand van verantwoordingsrapportages de beleidsuitvoering;
- stelt 'terms of references', financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- stelt regelgeving, uitvoeringsbesluiten, vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen op;
- voert vooroverleg met belanghebbenden over de uitvoering van beleid, bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;

- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert de organisatie bij complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische vraagstukken;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen van de overheid;
- stelt bestuursrechtelijke en/of civielrechtelijke voorstellen op (bijv. aansprakelijkheidstellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- coördineert en participeert in beleidsprojecten en bewaakt de juridische kwaliteit van het beleid;
- vertegenwoordigt de ambtelijke organisatie bij complexe geschillen, complexe gerechtelijke procedures, schadeclaims en voert correspondentie met derden;
- stelt complexe verordeningen, subsidieregelingen, overeenkomsten, statuten en convenanten op en voert onderhandelingen daarover met betrokken partijen;
- adviseert over relevante wetwijzigingen en jurisprudentie en stelt complexe wet- en regelgeving op;
- stelt nota's op ten behoeve van de dienstonderdelen op het gebied van bijvoorbeeld overheidsaansprakelijkheid en civielrechtelijke aansprakelijkheid;
- organiseert informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie;
- voert overleg met adviesbureaus, advocaten, of anderen over complexe juridische aangelegenheden;
- anticipeert op majeure wetwijzigingen met als doel een adequate advisering van het overheidsapparaat;
- verzorgt juridische inbreng in zwaardere, organisatiebrede projecten of beleidsonderwerpen.

3.4. Leiding van omvangrijke of gevoelige multi-disciplinaire projecten

- ontwikkelt het projectplan, geeft prioriteiten aan, stelt de projectplanning op en draagt zorg voor de beheers- en besluitvormingsdocumenten;
- coördineert de bijdrage van de verschillende disciplines, de onderlinge afstemming van deelprojecten en de inzet van de projectmedewerkers;
- lost knelpunten in de uitvoering op;
- bewaakt kwaliteit, tijdigheid, budget, organisatie en informatievoorziening;
- neemt deel aan projecten.

3.5. Advisering van de organisatie top

- volgt, analyseert en beoordeelt ontwikkelingen op het beleidsgebied, regionaal en landelijk, op (middel)lange termijn en formuleert aan de hand daarvan beleidsvoorstellen voor de departementale top en/of commissies;
- beoordeelt de politieke haalbaarheid van voorstellen;
- analyseert en becommentarieert beleids- en adviesnota's, stelt adviesnota's op en draagt beleidsalternatieven aan.

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

- bereidt werkzaamheden voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang van de werkzaamheden;
- ondersteunt en coacht de medewerkers bij de dagelijkse vakinhoudelijke uitvoering van de werkzaamheden;
- fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor de medewerkers.

3.7. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden

4. Speelruimte

- de beleidsadviseur neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de departementale top, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;

- de beleidsadviseur legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

- diepgaande kennis van het betreffende brede en complexe beleidsterrein van overheidszorg en van alle relevante aanverwante aandachtsgebieden en beleidsterreinen;
- specialistische kennis van het vigerende recht, zowel op bestuurs- en staatsrechtelijk als op civielrechtelijk terrein;
- inzicht in de beleidsterreinen en de gevoeligheden daarbinnen, binnen het departement inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden;
- vaardigheid in het coördineren tussen en integreren van multidisciplinaire beleidsvraagstukken en het daarbij houden van overzicht ten aanzien van alle actiepunten;
- vaardigheid in het door afstemming en overtuiging komen tot (maatschappelijke) resultaten;
- vaardigheid in het opstellen van adviesnota's, processtukken, wetwijzigingen, beleidsvoorstellen, verzoeken, plannen, e.d.;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van (gevoelige) adviezen of voorstellen.

6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere organisaties en andere eilanden over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om advies te verlenen, standpunten te verduidelijken, beleidsmatige of juridische knelpunten op te lossen en/of te komen tot afstemming en draagvlak bij de beleidsontwikkeling;
- met het bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen in de regio over de ontwikkeling en afstemming van beleid en activiteiten om overleg te plegen en draagvlak te creëren;
- met (inter)eilandelijke werkgroepen, belangengroeperingen, stichtingen en verenigingen op het beleidsterrein om overleg te voeren, het overheidsstandpunt toe te lichten en te verdedigen en voorlichting te geven;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges, over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor juridische problematieken.

7. Program Manager Technical

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Programma manager A
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Technical van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Programmamanagement van strategische projecten met zeer grote breedte, diepgang en complexiteit

- volgt de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en bestuurlijke standpunten van andere overheden/partijen inzake de programma's en projecten en beoordeelt het belang ervan voor de voorbereiding en realisatie daarvan;
- formuleert opties inzake noodzakelijke maatregelen ter ontwikkeling en/of bijstelling van het strategisch beleid en stelt adviesnota's en beleidsvoorstellen op en draagt zorg voor een operationele vertaling van geformuleerde doelstellingen;
- ontwikkelt (mede) programma's en projecten, coördineert de uitvoering, stelt prioriteiten op en bewaakt de kwaliteit;
- draagt zorg voor een operationele vertaling van geformuleerde doelstellingen en formuleert opties voor noodzakelijke maatregelen voor de realisatie van programma's en projecten;
- stemt programma's en projecten af op aangrenzende beleidsterreinen;
- stelt de meerjaren programmaplanning en -financiering op en borgt de kwalitatieve fondsenwerving;
- werkt de programma- of projectorganisatie en een gedetailleerd uitvoeringsplan uit;
- draagt zorg voor de uitwerking van de financiële componenten van het uitvoeringsplan en schrijft financieringsverzoeken;
- stelt risico-analyses op, signaleert trends en bevordert de juiste randvoorwaarden voor de uitvoering (besluiten, vergunningen, e.d.);
- bevordert het totstandkomen van projectvoorstellen;
- adviseert de politieke en ambtelijke top en stelt adviezen, nota's, projectvoorstellen en -plannen en voortgangsrapportages op;
- draagt zorg voor de evaluatie van (de effecten van) de implementatie van de projecten, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft alternatieven aan;
- levert een substantiele bijdrage aan de voorbereiding, ontwikkeling en coördinatie van het nationaal ontwikkelingsplan;
- evalueert de knelpunten bij de programma- en projectuitvoering en van de effectiviteit van de genomen maatregelen en stelt op grond hiervan, het programma of het beleid bij;
- bewaakt budget, organisatie tijdigheid, informatievoorziening, communicatie en kwaliteit (GOTICK);
- verantwoordt projecten en programma's en levert het eindproduct op.

3.2. Communicatie en overleg

- coördineert voorlichting en communicatie van programma's en projecten;
- onderhoudt een in- en extern contactennetwerk, onderhandelt met vertegenwoordigers van doelgroepen, belangenverenigingen, overheden en externe adviesbureaus;
- neemt in en verdedigt standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties;

- participeert in stuur- en werkgroepen groepen;
- rapporteert over de voortgang en informeert de directeur;
- onderhoudt noodzakelijke relaties en verwerft in- en extern draagvlak voor de realisatie van programma's en projecten.

3.3. Aansturing projecten

- zit het projectenoverleg voor;
- stuurt de projectleiders functioneel aan;
- draagt projecten over aan de 'vak' afdelingen of diensten;
- coördineert de totstandkoming van de projectplanning(en) en de uitvoering daarvan;
- houdt toezicht op de voortgang en de kwaliteit van de projectwerkzaamheden;
- schat risico's in en neemt risicobeperkende maatregelen;
- evalueert de projectresultaten en rapporteert daarover.

3.4. Management van de sectie

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en cliëntgericht);
- bevordert de samenhang tussen de verschillende activiteiten ter verhoging van de efficiency en effectiviteit en ter verbetering van de kwaliteit;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- draagt zorg voor een jaarplan, een jaarverslag, het aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaakt de uitputting van budgetten.

3.4. Assisteert op aanwijzing van de directeur bij de overige werkzaamheden

4. Speelruimte

- de programmamanager A neemt beslissingen bij het maken van de operationele vertaling van geformuleerde programmadoelstellingen, bij het formuleren van strategische opties inzake noodzakelijke maatregelen ter realisering van de programma's en projecten, bij het opstellen van de meerjaren programmaplanning, bij het opstellen van adviesnota's, voorstellen en plannen, bij het coördineren van de voorlichting en de communicatie, bij het innemen en verdedigen van standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties en bij het aansturen van projecten;
- in algemene termen geformuleerde, strategische uitgangspunten (of samenwerkingsprogramma's), wetgeving, verordeningen e.d. vormen het kader;
- de programmamanager A is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de resultaten van het gevoerde programmamanagement (voorbereiding en realisatie), over de effectiviteit van de communicatie en het gevoerde overleg en over de effectiviteit van de aansturing van de projecten.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het betreffende beleidsterrein van overheidszorg en van programmamanagement;
- inzicht in relevante aanverwante beleidsterreinen;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden daarbinnen;
- inzicht in bestuurlijke verantwoordelijkheden en posities van belanghebbende partijen;
- vaardigheid in het leiden van complexe programma's;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van programmaresultaten en van adviezen;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van het programma en het creëren van draagvlak;
- vaardigheid in het door overtuiging tot afstemming komen van de diverse programmaonderdelen en het daarbij houden van overzicht over alle actiepunten;

- communicatieve en adviesvaardigheden (o.m. voor de presentatie van programma's en projectplannen en eindproducten).

6. Contacten

- met projectleiders (ook op andere eilanden) over de opzet, voorbereiding en uitvoering van projecten om knelpunten, voortgang, kwaliteit en resultaten te bespreken en oplossingen te realiseren;
- met programmacommissies en de vertegenwoordigers van de Wereldbank over de inhoud van het (meerjaren) programmaplan om draagvlak te creëren, over de programma- en projectuitvoering om bij afwijkingen wijzigingen in het programmaplan en de (ei)landelijke uitvoeringsplannen aan te brengen;
- met de politieke top en/of overheden, om besprekingen voor te bereiden, presentaties te geven, overleg te voeren namens de organisatie en draagvlak te verwerven voor ontwikkelde scenario's en alternatieven en om de strategische programma- en projectresultaten uit te dragen en te verdedigen;
- met beleidsmedewerkers van andere ministeries en overheden over de raakvlakken van het programma met andere beleidsvelden en over de programma- en projectuitvoering om strategisch advies te verlenen;
- met bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen over de ontwikkeling en uitvoering van het project om overleg te voeren, adviezen te geven en medewerking te verkrijgen;
- met vertegenwoordigers van eilandelijke overheden, belangengroeperingen, e.d., om overleg te voeren, de standpunten toe te lichten en voorlichting te geven.

8. Project Manager

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Projectmanager A
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Technical het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Management van integrale beleidsprojecten

- volgt de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en bestuurlijke standpunten van andere overheden/partijen in het betreffende beleidsterrein en beoordeelt het belang ervan voor het project;
- vertaalt geformuleerde programma en projectdoelstellingen naar operationele raamplannen, de meerjaren projectplanning, een projectorganisatie en gedetailleerde uitvoeringsplannen, inclusief de benodigde financiën;
- draagt zorg voor de juiste randvoorwaarden voor de uitvoering (besluiten, vergunningen, e.d.) en stuurt en coördineert het uitvoeringsproces;
- stemt het project en de deelprojecten op de programmadoelen af;
- beoordeelt onderzoeksrapporten en adviseert hierover;
- stelt de projectplanning op, stelt prioriteiten en draagt zorg voor de beheers- en besluitvormingsdocumenten;
- coördineert de inzet van de projectmedewerkers en lost knelpunten in de uitvoering op;
- bewaakt budget, organisatie tijdigheid, informatievoorziening, communicatie en kwaliteit (GOTICK);
- formuleert opties inzake noodzakelijke maatregelen ter ontwikkeling en/of bijstelling van het project;
- stelt adviesnota's, voorstellen en plannen op;
- evalueert de knelpunten bij de projectuitvoering en evalueert de effectiviteit van de genomen maatregelen en stelt -op grond hiervan- het project bij;
- levert het eindproduct op.

3.2. Management grootschalige en complexe technische projecten

- ontwikkelt op basis van functioneel omschreven doeleinden constructieplannen en voert overleg met opdrachtgevers over een programma van (functionele) eisen voor technische, economische en esthetische aspecten;
- voert overleg met lokale en regionale overheden en nutsbedrijven over de planologische inpassing van projectplannen in bestemmingsplannen, legt de plannen ter visie, vertegenwoordigt de organisatie in voorlichtingsbijeenkomsten en inspraakrondes en adviseert;
- voegt tijd- en kostenramingen van de deelprojecten samen tot begrotingen en jaar- en meerjarenplanningen en stemt deze op elkaar af;
- voegt (netwerk)planningen voor de onderdelen van het project samen en stemt deze op elkaar af;
- coördineert de uitvoering van projecten;
- bewaakt de integratie van de ontwerpen;
- initieert en adviseert over de toepassing van nieuwe constructiemethoden en -technieken;
- onderhandelt, eventueel na overleg met juridisch deskundigen, over overeenkomsten voor het (doen) uitvoeren van projectonderdelen en informeert het afdelings- of diensthoofd hierover;
- treedt op als aanspreekpunt voor en informeert betrokkenen en belanghebbenden over de diverse aspecten van de projectvoorbereiding en -uitvoering;
- stelt beheersovereenkomsten op met de toekomstige beheerder;
- informeert bestuur en management over projectaanpak, -voortgang, -evaluatie.

3.3. Communicatie en overleg

- coördineert voorlichting en communicatie van het project;
- draagt zorg voor de informatievoorziening naar het management (managementrapportages);
- onderhoudt een in- en extern contactennetwerk, onderhandelt met vertegenwoordigers van doelgroepen, belangenverenigingen, overheden en externe adviesbureaus;
- participeert in werkgroepen en neemt in en verdedigt standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties;
- onderhoudt bestuurlijke relaties en stemt voorbereiding en realisatie van het project af.

3.4. Beleidsadvisering

- verzamelt en analyseert gegevens over gesignaleerde knel- en aandachtspunten (op grond van evaluaties) en in- en externe ontwikkelingen relevant voor het project en programma;
- adviseert over de bijstelling van het beleid en het programma en stelt notities, rapportages en beleidsnota's en -adviezen op;
- neemt deel aan overleggroepen over de ontwikkeling en afstemming van beleid.

3.5. Geeft leiding aan projectmedewerkers

3.6. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden

4. Speelruimte

- de Projectmanager neemt beslissingen bij het vertalen van geformuleerde projectdoelstellingen naar operationele raamplannen, bij het formuleren van opties inzake noodzakelijke maatregelen ter ontwikkeling en/of bijstelling van het project en bij het opstellen van advies- en beleidsnota's, voorstellen en plannen, bij het opstellen van de raamplannen, de meerjaren projectplanning en bij het opzetten van de projectorganisatie bij de voorlichting en de communicatie van het project, bij het innemen en verdedigen van standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties en bij het leiding geven;
- het betreffende (samenwerkings)programma en beleidsuitgangspunten vormen het kader;
- de Projectmanager is hiërarchisch verantwoordelijkheid schuldig aan de leidinggevende over de realisatie van het project en over de kwaliteit van het gevoerde projectmanagement en over de effectiviteit van de communicatie, het gevoerde overleg, de bruikbaarheid van de beleidsadviezen en het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- brede of specifieke kennis van het betreffende beleidsterrein van overheidszorg of techniek en van projectmanagement;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden daarbinnen;
- inzicht in bestuurlijke verantwoordelijkheden en posities van belanghebbende partijen;
- vaardigheid in het leiden van projecten, communiceren en het leiding geven;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van projectvoorstellen en – resultaten en van adviezen;
- communicatieve en adviesvaardigheden.

6. Contacten

- met de programmamanager over de inhoud van het projectplan om de voortgang en kwaliteit af te stemmen en knelpunten te bespreken en op te lossen;
- met beleidsmedewerkers van de overheid over de raakvlakken van het project met de betreffende beleidsvelden om de uitvoering af te stemmen en te adviseren;

- met bedrijfsleven en uitvoerende instellingen op het eiland en comités, stuur- en werkgroepen over de ontwikkeling en uitvoering van het project om overleg te voeren, adviezen te geven en draagvlak te verkrijgen;
- met de politieke en / of overheden, om besprekingen voor te bereiden, presentaties te geven, overleg te voeren namens de directeur en draagvlak te verwerven voor het project;
- met vertegenwoordigers van eilandelijke overheden, werkgroepen, belangengroeperingen, e.d., om overleg te voeren, de standpunten toe te lichten, voorlichting te geven en draagvlak te verwerven.

9. Office Assistant

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Administratief medewerker A
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Technical van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Managementondersteuning

- bewaakt namens de directeur de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken, verplichtingen en genomen besluiten;
- voert financieel-administratieve werkzaamheden uit (w.o. betalingsopdrachten) en maakt berekeningen;
- stelt financiële of management overzichten op (w.o. statusrapporten, voortgangsrapportages) en verstrekt informatie, vraagt informatie etc.;
- fungeert als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties en personen over administratief-organisatorische aangelegenheden binnen de afdeling of dienst en over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- signaleert knelpunten in de afhandeling van zaken en lost deze zelfstandig op.

3.2. Secretariële ondersteuning

- verwerkt de stukkenstroom via het postregistratiesysteem en zorgt voor de bewaking van de voortgang;
- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht benodigde informatie toe voor de afhandeling;
- schrijft brieven aan de hand van globale aanwijzingen van de directeur;
- bewaakt de agenda van de directeur, deelt deze in en attendeert de directeur op afspraken;
- vervult een bufferfunctie tussen de directeur en interne medewerkers respectievelijke externe instanties;
- zet het vertrouwelijke werkarchief van de directeur op en houdt deze bij, completeert de dossiers e.d.;
- verzorgt de projectdocumentatie;
- vervult receptietaken, bereidt voor, ontvangt en begeleidt (buitenlands) bezoek en delegaties;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen van bestuursleden;
- bereidt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen administratief-organisatorisch voor en verzamelt vergaderstukken voor verschillende overlegplatforms;
- voert overleg met de directeur ter voorbereiding op vergadering, stelt in overleg de agenda op, voegt relevante achtergrondinformatie bij en attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- maakt notulen, werkt deze uit en zorgt voor verspreiding;
- houdt de kantoorvoorraden bij en beheert de kleine kas.

3.3. Financieel administratieve zaken

- verzorgt de grootboekadministratie, het beheer van diverse modules (activa, tijdregistratie etc.) en de verplichtingenadministratie;
- verwerkt tijdig en juist administratief besluiten die gevolgen hebben voor de financiële administratie;
- verzorgt krediet- en budgetbewaking en verzorgt interne overboekingen;
- voert controle- en correctiewerkzaamheden uit voorafgaand aan definitieve batchverwerking en rapporteert over de volledigheid van opbrengsten;

- beheert bestanden uit de financiële administratie en verzorgt periodieke informatieverschaffing aan de sectoren en derden (bv. BTW- en uitkeringendeclaraties);
- voert de signaalfunctie uit richting budgethouders met betrekking tot de uitgaven- en inkomstenstroom;
- beheert het betalingsverkeer;
- voert afstemmingscontroles uit tussen de grootboekadministratie en andere toeleverende administraties (belastingpakket/salarispakket/sociale dienstpakket, etc.).

3.4. Financiële administratie

- controleert aangeleverde financiële stukken (opdrachtbrieven, facturen, e.d.) op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid, codeert ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en laat zorgen voor een tijdige betaling;
- verwerkt, voert in en muteert financiële gegevens in het geautomatiseerde betalingssysteem;
- registreert alle boekingsbescheiden of journaalposten naar kostenplaats en -soort volgens het voorgeschreven coderingssysteem;
- maakt voortellingen volgens de geldende voorschriften en procedures van te verwerken betaalstukken, vergelijkt de stukken met gegevens in het crediteurenbestand en controleert op volledigheid en op overeenstemming met betaaldocumenten zoals bankafschriften, en brengt zondig mutaties aan in het bestand;
- voert een debiteuren- en crediteurenadministratie en het vorderingenbeheer en controleert of de subsystemen administraties aansluiten met de grootboekadministratie;
- controleert de leges, consenten en inkomsten van afdelingen of diensten;
- vordert belastingen in, int bijdragen en verzorgt OB-aangiften;
- stelt financiële verslagen en overzichten op en stelt de maandverantwoording op;
- draagt zorg voor de administratieve en financiële afhandeling voor schadezaken aan de hand van verkregen gegevens;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden.

3.5. Onderzoek naar financieel-administratieve gegevens

- verzamelt en verwerkt gegevens voor de voortgangsrapportages, verzamelt gegevens voor budgetwijzigingen/-aanvragen en stelt financiële overzichten op t. b. v. het budgetbeheer en specifieke, financieel-economische rapportages;
- volgt nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en doet verbeteringsvoorstellen op financieel-administratief gebied;
- neemt deel aan afdelings- of dienstoverstijgend overleg op het vakgebied.

3.6. Ondersteuning van budgethouders

- levert een bijdrage aan het opstellen van kengetallen, verantwoordingsrapportages en de jaarrekening;
- informeert over de toepassing van wet- en regelgeving, procedures, interne afspraken e.d.;
- informeert over de voortgang van afhandeling van lopende financieel administratieve aangelegenheden.

3.7. Afwikkeling van standaard subsidie-aanvragen

- toetst subsidie-aanvragen aan geldende criteria en normen van doel- en rechtmatigheid;
- maakt beschikkingen op en stelt uit te keren voorschotten betaalbaar;
- toetst, na voltooiing van het gesubsidieerde project, of aan de in de beschikking gestelde regels is voldaan en neemt maatregelen bij afwijkingen;
- verzorgt de eindafrekening en stelt het restant subsidiebedrag betaalbaar.

3.8. Juridisch administratieve ondersteuning

- levert administratief juridische bijdrage aan onderzoek, rechtsprocedures, wetgeving e.d.
- zoekt juridische onderwerpen of publicaties op, maakt samenvattingen, legt verbanden en adviseert de interne medewerkers hierover;
- bijhouden van jurisprudentie en het informeren van de medewerkers over de ontwikkelingen daarin;
- geeft informatie over juridische beslissingen aan derden.

3.9. Dagelijkse coördinatie (in combinatie met een of meer van bovenstaande taken)

- coördineert de dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers binnen de afdeling of dienst;
- maakt een planning en bepaalt de prioritering van werkzaamheden;
- lost problemen in de uitvoering op;
- rapporteert aan de directeur.

3.10. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling/dienst en de sectie.

4. Speelruimte

- de administratief medewerker A neemt beslissingen bij het bewaken van de voortgang, bij het uitvoeren van (financieel-)administratieve werkzaamheden, bij het beantwoorden van inhoudelijke vragen, bij het inschatten van correspondentie op urgentie, bij het opstellen van brieven en bij de coördinatie van dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers.
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit van de management- en secretariële ondersteuning, de kwaliteit van de (financieel-) administratieve werkzaamheden en over de dagelijkse coördinatie.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van secretariële en (financieel)administratieve werkzaamheden;
- praktische kennis van personele aangelegenheden;
- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden;
- vaardigheid in het notuleren van vergaderingen en het omgaan met
- tekstverwerkingspakketten;
- vaardigheid in het verwerken van financiële gegevens;
- vaardigheid in het vormen en bijhouden van het archief, en in het maken van voortgangsrapportages, overzichten, verslagen, nota's;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- vaardigheid in organisatie- en coördinatie-taken.

6. Contacten

- met derden als eerste contactpersoon over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om (niet-vertrouwelijke) informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om;
- (agenda-)afspraken te maken, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met naar hun aard gevoelige onderwerpen;
- met derden over financiële gegevens, subsidieaanvragen, juridische beslissingen om (gevoelig liggende) informatie uit te wisselen;
- met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven op en te vragen naar in behandeling zijnde onderwerpen.

10. Program Manager Compliance

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Programma manager A
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Compliance van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Programmamanagement van strategische projecten met zeer grote breedte, diepgang en complexiteit

- volgt de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en bestuurlijke standpunten van andere overheden/partijen inzake de programma's en projecten en beoordeelt het belang ervan voor de voorbereiding en realisatie daarvan;
- formuleert opties inzake noodzakelijke maatregelen ter ontwikkeling en/of bijstelling van het strategisch beleid en stelt adviesnota's en beleidsvoorstellen op en draagt zorg voor een operationele vertaling van geformuleerde doelstellingen;
- ontwikkelt (mede) programma's en projecten, coördineert de uitvoering, stelt prioriteiten op en bewaakt de kwaliteit;
- draagt zorg voor een operationele vertaling van geformuleerde doelstellingen en formuleert opties voor noodzakelijke maatregelen voor de realisatie van programma's en projecten;
- stemt programma's en projecten af op aangrenzende beleidsterreinen;
- stelt de meerjaren programmaplanning en -financiering op en borgt de kwalitatieve fondsenwerving;
- werkt de programma- of projectorganisatie en een gedetailleerd uitvoeringsplan uit;
- draagt zorg voor de uitwerking van de financiële componenten van het uitvoeringsplan en schrijft financieringsverzoeken;
- stelt risico-analyses op, signaleert trends en bevordert de juiste randvoorwaarden voor de uitvoering (besluiten, vergunningen, e.d.);
- bevordert het totstandkomen van projectvoorstellen;
- adviseert de politieke en ambtelijke top en stelt adviezen, nota's, projectvoorstellen en -plannen en voortgangsrapportages op;
- draagt zorg voor de evaluatie van (de effecten van) de implementatie van de projecten, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft alternatieven aan;
- levert een substantiele bijdrage aan de voorbereiding, ontwikkeling en coördinatie van het nationaal ontwikkelingsplan;
- evalueert de knelpunten bij de programma- en projectuitvoering en van de effectiviteit van de genomen maatregelen en stelt op grond hiervan, het programma of het beleid bij;
- bewaakt budget, organisatie tijdigheid, informatievoorziening, communicatie en kwaliteit (GOTICK);
- verantwoordt projecten en programma's en levert het eindproduct op.

3.2. Communicatie en overleg

- coördineert voorlichting en communicatie van programma's en projecten;
- onderhoudt een in- en extern contactennetwerk, onderhandelt met vertegenwoordigers van doelgroepen, belangenverenigingen, overheden en externe adviesbureaus;

- neemt in en verdedigt standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties;
- participeert in stuur- en werkgroepen groepen;
- rapporteert over de voortgang en informeert de directeur;
- onderhoudt noodzakelijke relaties en verwerft in- en extern draagvlak voor de realisatie van programma's en projecten.

3.3. Aansturing projecten

- zit het projectenoverleg voor;
- stuurt de projectleiders functioneel aan;
- draagt projecten over aan de 'vak' afdelingen of diensten;
- coördineert de totstandkoming van de projectplanning(en) en de uitvoering daarvan;
- houdt toezicht op de voortgang en de kwaliteit van de projectwerkzaamheden;
- schat risico's in en neemt risicobeperkende maatregelen;
- evalueert de projectresultaten en rapporteert daarover.

3.4. Management van de sectie

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en cliëntgericht);
- bevordert de samenhang tussen de verschillende activiteiten ter verhoging van de efficiency en effectiviteit en ter verbetering van de kwaliteit;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- draagt zorg voor een jaarplan, een jaarverslag, het aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaakt de uitputting van budgetten.

3.4. Assisteert op aanwijzing van de directeur bij overige werkzaamheden van het Bureau

4. Speelruimte

- de Senior programmamanager neemt beslissingen bij het maken van de operationele vertaling van geformuleerde programmadoelstellingen, bij het formuleren van strategische opties inzake noodzakelijke maatregelen ter realisering van de programma's en projecten, bij het opstellen van de meerjaren programmaplaning, bij het opstellen van adviesnota's, voorstellen en plannen, bij het coördineren van de voorlichting en de communicatie, bij het innemen en verdedigen van standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties en bij het aansturen van projecten;
- in algemene termen geformuleerde, strategische uitgangspunten (of samenwerkingsprogramma's), wetgeving, verordeningen e.d. vormen het kader;
- de Senior programmamanager is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de resultaten van het gevoerde programmamanagement (voorbereiding en realisatie), over de effectiviteit van de communicatie en het gevoerde overleg en over de effectiviteit van de aansturing van de projecten.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het betreffende beleidsterrein van overheidszorg en van programmamanagement;
- inzicht in relevante aanverwante beleidsterreinen;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden daarbinnen;
- inzicht in bestuurlijke verantwoordelijkheden en posities van belanghebbende partijen;
- vaardigheid in het leiden van complexe programma's;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van programmaresultaten en van adviezen;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van het programma en het creëren van draagvlak;

- vaardigheid in het door overtuiging tot afstemming komen van de diverse programmaonderdelen en het daarbij houden van overzicht over alle actiepunten;
- communicatieve en adviesvaardigheden (o.m. voor de presentatie van programma's en projectplannen en eindproducten).

6. Contacten

- met projectleiders (ook op andere eilanden) over de opzet, voorbereiding en uitvoering van projecten om knelpunten, voortgang, kwaliteit en resultaten te bespreken en oplossingen te realiseren;
- met programmacommissies en de vertegenwoordigers van de Wereldbank over de inhoud van het (meerjaren) programmaplan om draagvlak te creëren, over de programma- en projectuitvoering om bij afwijkingen wijzigingen in het programmaplan en de (ei)landelijke uitvoeringsplannen aan te brengen;
- met de politieke top en / of overheden, om besprekingen voor te bereiden, presentaties te geven, overleg te voeren namens de organisatie en draagvlak te verwerven voor ontwikkelde scenario's en alternatieven en om de strategische programma- en projectresultaten uit te dragen en te verdedigen;
- met beleidsmedewerkers van andere ministeries en overheden over de raakvlakken van het programma met andere beleidsvelden en over de programma- en projectuitvoering om strategisch advies te verlenen;
- met bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen over de ontwikkeling en uitvoering van het project om overleg te voeren, adviezen te geven en medewerking te verkrijgen;
- met vertegenwoordigers van eilandelijke overheden, belangengroeperingen, e.d., om overleg te voeren, de standpunten toe te lichten en voorlichting te geven.

11. Social Safeguards Specialist

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Compliance van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een specifiek beleidsterrein

- inventariseert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en beoordeelt het belang ervan voor het beleidsterrein;
- verricht daartoe (literatuur) onderzoek en doet voorstellen voor aanpassing van het beleid;
- initieert en verricht (statistische) onderzoeken, stelt onderzoeksvoorstellen op en begeleidt onderzoeken door derden;
- ontwikkelt (reken)modellen en scenario's, waarbij de gevolgen inzichtelijk worden gemaakt;
- neemt deel aan (voor)overleg met andere departementen, eilanden en vertegenwoordigers van bedrijfsleven over de afstemming van beleidsvoornemens;
- stelt beleids- en adviesnota's, rapporten, notities, verslagen, prognoses, plannen van aanpak, projectvoorstellen, e.d. op;
- beoordeelt inhoudelijk de beleidsvoorstellen van derden vanuit de eigen discipline;
- adviseert over de productontwikkeling en levert een bijdrage aan de kwaliteitszorg op het aandachtsgebied;
- onderhoudt een contactennetwerk.

3.2. Beleidsimplementatie

- ontwikkelt instrumenten en procedures voor de implementatie van het beleid en geeft voorlichting;
- adviseert over de uitvoeringsaspecten van beleidsvoornemens op het betreffende beleidsterrein;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleid(splannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- stelt terms of references, financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningsadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- stelt regelgeving, uitvoeringsbesluiten, vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen op;
- voert vooroverleg met belanghebbenden over de uitvoering van beleid, bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- evalueert knelpunten bij de beleidsuitvoering, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en stelt voorstellen tot aanpassing van het beleid op.

3.3. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert over bestuurlijk-juridische aangelegenheden en vraagstukken;
- stelt juridische expertise beschikbaar voor wat betreft juridische aspecten van beleidsadviezen;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen, adviseert daarover en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;
- stelt voorstellen op op bestuursrechtelijk en/of civielrechtelijk terrein (bijv. aansprakelijkheid-stellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- participeert in beleidsprojecten en bewaakt de juridische kwaliteit van het beleid;

- behandelt interne bezwarenprocedures en levert een bijdrage aan de behandeling van beroepsprocedures, schadeclaims en voert daarover correspondentie met derden;
- stelt verordeningen, subsidieregelingen, overeenkomsten, statuten en convenanten op;
- adviseert over relevante wetwijzigingen en jurisprudentie en levert een bijdrage aan het opstellen van wet- en regelgeving;
- stelt nota's op voor andere dienstonderdelen op het gebied van bijvoorbeeld overheidsaansprakelijkheid en civielrechtelijke aansprakelijkheid;
- organiseert informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie;
- voert overleg met adviesbureaus, advocaten, of anderen over juridische aangelegenheden.

3.4. Geeft leiding aan projecten

- ontwikkelt het projectplan, geeft prioriteiten aan, stelt de projectplanning op en draagt zorg voor de beheers- en besluitvormingsdocumenten;
- coördineert de onderlinge afstemming van deelprojecten en de inzet van de projectmedewerkers;
- lost knelpunten in de uitvoering op;
- bewaakt kwaliteit, tijdigheid, budget, organisatie en informatievoorziening;
- neemt deel aan projecten.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden van het Bureau

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker B neemt beslissingen bij het inventariseren en analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en het beoordelen van het belang ervan voor het beleidsterrein en bij het opstellen van (pré-)adviezen en nota's, stelt terms of references, financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen alsmede over de inbreng in projecten en overlegsituaties;
- wet- en regelgeving alsmede beleids- of structuurplannen vormen het kader;
- de beleidsmedewerker B is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid op het betreffende beleidsterrein, over de bijdrage aan de implementatie van het betreffende beleid, over bestuurlijk juridische aangelegenheden, de kwaliteit en bruikbaarheid van de planvorming, het domeinbeheer en de projectdeelname.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het betreffende beleidsterrein van overheidszorg en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- specialistische kennis van het vigerende recht, zowel op bestuurs- en staatsrechtelijk als op civielrechtelijk terrein;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden;
- vaardigheid in het afstemmen en opstellen van beleids- en adviesnota's, processtukken, wetwijzigingen, verzoeken, plannen, e.d.;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen of voorstellen.

6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere organisatieonderdelen en andere eilanden over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om advies te verlenen, standpunten te verduidelijken, beleidsmatige of juridische knelpunten op te lossen en/of te komen tot afstemming bij de beleidsontwikkeling;
- met medewerkers of externe advocaten over complexe juridische vraagstukken om hierover af te stemmen en informatie aan te leveren;

- met het bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen op het eiland en in de regio over de ontwikkeling en afstemming van beleid en activiteiten om overleg te plegen en adviezen te geven;
- met lokale en regionale vertegenwoordigers om de uitvoering van het beleid af te stemmen; met (inter)eilandelijke werkgroepen, belangengroeperingen, stichtingen en verenigingen op het beleidsterrein om overleg te voeren, het overheidsstandpunt toe te lichten en voorlichting te geven;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges en Raad van State over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor juridische problematieken.

12. Environmental Safeguards Specialist

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Compliance van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een specifiek beleidsterrein

- inventariseert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en beoordeelt het belang ervan voor het beleidsterrein;
- verricht daartoe (literatuur) onderzoek en doet voorstellen voor aanpassing van het beleid;
- initieert en verricht (statistische) onderzoeken, stelt onderzoeksvorstellen op en begeleidt onderzoeken door derden;
- ontwikkelt (reken)modellen en scenario's, waarbij de gevolgen inzichtelijk worden gemaakt;
- neemt deel aan (voor)overleg met andere departementen, eilanden en vertegenwoordigers van bedrijfsleven over de afstemming van beleidsvoornemens;
- stelt beleids- en adviesnota's, rapporten, notities, verslagen, prognoses, plannen van aanpak, projectvoorstellen, e.d. op;
- beoordeelt inhoudelijk de beleidsvoorstellen van derden vanuit de eigen discipline;
- adviseert over de productontwikkeling en levert een bijdrage aan de kwaliteitszorg op het aandachtsgebied;
- onderhoudt een contactennetwerk.

3.2. Beleidsimplementatie

- ontwikkelt instrumenten en procedures voor de implementatie van het beleid en geeft voorlichting;
- adviseert over de uitvoeringsaspecten van beleidsvoornemens op het betreffende beleidsterrein;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleid(splannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- stelt terms of references, financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningsadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- stelt regelgeving, uitvoeringsbesluiten, vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen op;
- voert vooroverleg met belanghebbenden over de uitvoering van beleid, bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- evalueert knelpunten bij de beleidsuitvoering, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en stelt voorstellen tot aanpassing van het beleid op.

3.3. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert over bestuurlijk-juridische aangelegenheden en vraagstukken;
- stelt juridische expertise beschikbaar voor wat betreft juridische aspecten van beleidsadviezen;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen, adviseert daarover en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;
- stelt voorstellen op op bestuursrechtelijk en/of civielrechtelijk terrein (bijv. aansprakelijkheid-stellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);

- participeert in beleidsprojecten en bewaakt de juridische kwaliteit van het beleid;
- behandelt interne bezwarenprocedures en levert een bijdrage aan de behandeling van beroepsprocedures, schadeclaims en voert daarover correspondentie met derden;
- stelt verordeningen, subsidieregelingen, overeenkomsten, statuten en convenanten op;
- adviseert over relevante wetwijzigingen en jurisprudentie en levert een bijdrage aan het opstellen van wet- en regelgeving;
- stelt nota's op voor andere dienstonderdelen op het gebied van bijvoorbeeld overheidsaansprakelijkheid en civielrechtelijke aansprakelijkheid;
- organiseert informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie;
- voert overleg met adviesbureaus, advocaten, of anderen over juridische aangelegenheden.

3.4. Geeft leiding aan projecten

- ontwikkelt het projectplan, geeft prioriteiten aan, stelt de projectplanning op en draagt zorg voor de beheers- en besluitvormingsdocumenten;
- coördineert de onderlinge afstemming van deelprojecten en de inzet van de projectmedewerkers;
- lost knelpunten in de uitvoering op;
- bewaakt kwaliteit, tijdigheid, budget, organisatie en informatievoorziening;
- neemt deel aan projecten.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden van het Bureau

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker B neemt beslissingen bij het inventariseren en analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en het beoordelen van het belang ervan voor het beleidsterrein en bij het opstellen van (pré-)adviezen en nota's, stelt terms of references, financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen alsmede over de inbreng in projecten en overlegsituaties;
- wet- en regelgeving alsmede beleids- of structuurplannen vormen het kader;
- de beleidsmedewerker B is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid op het betreffende beleidsterrein, over de bijdrage aan de implementatie van het betreffende beleid, over bestuurlijk juridische aangelegenheden, de kwaliteit en bruikbaarheid van de planvorming, het domeinbeheer en de projectdeelname.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het betreffende beleidsterrein van overheidszorg en van relevante aanverwante beleidsterreinen;
- specialistische kennis van het vigerende recht, zowel op bestuurs- en staatsrechtelijk als op civielrechtelijk terrein;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden;
- vaardigheid in het afstemmen en opstellen van beleids- en adviesnota's, processtukken, wetwijzigingen, verzoeken, plannen, e.d.;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen of voorstellen.

6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere organisatieonderdelen en andere eilanden over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om advies te verlenen, standpunten te verduidelijken, beleidsmatige of juridische knelpunten op te lossen en/of te komen tot afstemming bij de beleidsontwikkeling;

- met medewerkers of externe advocaten over complexe juridische vraagstukken om hierover af te stemmen en informatie aan te leveren;
- met het bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen op het eiland en in de regio over de ontwikkeling en afstemming van beleid en activiteiten om overleg te plegen en adviezen te geven;
- met lokale en regionale vertegenwoordigers om de uitvoering van het beleid af te stemmen; met (inter)eilandelijke werkgroepen, belangengroeperingen, stichtingen en verenigingen op het beleidsterrein om overleg te voeren, het overheidsstandpunt toe te lichten en voorlichting te geven;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges en Raad van State over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor juridische problematieken.

13. Procurement Officer

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker A
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Compliance van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een breed en complex beleidsterrein

- volgt en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en beziet de gevolgen daarvan voor het beleidsterrein;
- initieert en verricht (literatuur) onderzoek naar deze ontwikkelingen en doet voorstellen voor de beleidsvorming;
- initieert, verricht of coördineert (statistische) onderzoeken, stelt complexe onderzoeksvoorstellen op en begeleidt onderzoeken door derden;
- signaleert en analyseert knelpunten in het bestaande beleid, formuleert beleidsalternatieven, en stelt beleidsnota's, -adviezen, -rapporten, plannen, risicoanalyses, scenario's, plannen van aanpak, projectvoorstellen, e.d. op;
- draagt zorg voor productontwikkeling en kwaliteitszorg;
- stemt binnen de organisatie de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein op elkaar af en draagt zorg voor de integrale samenhang van het beleidsterrein;
- ontwikkelt modellen, beleidskaders en instrumenten voor de implementatie, kwaliteitsborging en evaluatie van het beleid en doet voorstellen voor (aangepaste) wetgeving;
- ontwerpt voorschriften en systemen naar aanleiding van beleidswijzigingen of past deze aan;
- voert overleg met relevante instanties en organisaties binnen en buiten het organisatieonderdeel en draagt beleidsstandpunten uit;
- onderhoudt een contactennetwerk.

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

- ontwikkelt instrumenten en procedures voor de implementatie van het beleid en geeft voorlichting;
- adviseert over de uitvoeringsaspecten van beleidsvoornemens en het oplossen van knelpunten op het betreffende beleidsterrein;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleid(splannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- controleert en toetst aan de hand van verantwoordingsrapportages de beleidsuitvoering;
- stelt 'terms of references', financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningsadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- stelt regelgeving, uitvoeringsbesluiten, vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen op;
- voert vooroverleg met belanghebbenden over de uitvoering van beleid, bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert de organisatie-onderdelen bij complexe bestuurlijk-juridische vraagstukken;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen van de overheid;
- stelt bestuursrechtelijke en/of civielrechtelijke voorstellen op (bijv. aansprakelijkheidstellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- coördineert en participeert in beleidsprojecten en bewaakt de juridische kwaliteit van het beleid;
- vertegenwoordigt de ambtelijke organisatie bij complexe geschillen, complexe gerechtelijke procedures, schadeclaims en voert correspondentie met derden;
- stelt complexe verordeningen, subsidieregelingen, overeenkomsten, statuten en convenanten op en voert onderhandelingen daarover met betrokken partijen;
- adviseert over relevante wetwijzigingen en jurisprudentie en stelt complexe wet- en regelgeving op;
- stelt nota's op ten behoeve van de dienstonderdelen op het gebied van bijvoorbeeld overheidsaansprakelijkheid en civielrechtelijke aansprakelijkheid;
- organiseert informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie;
- voert overleg met adviesbureaus, advocaten, of anderen over complexe juridische aangelegenheden;
- anticipeert op majeure wetwijzigingen met als doel een adequate advisering van het overheidsapparaat;
- verzorgt juridische inbreng in zwaardere, organisatiebrede projecten of beleidsonderwerpen.

3.4. Leiding van multidisciplinaire projecten

- ontwikkelt het projectplan, geeft prioriteiten aan, stelt de projectplanning op en draagt zorg voor de beheers- en besluitvormingsdocumenten;
- coördineert de bijdrage van de verschillende disciplines, de onderlinge afstemming van deelprojecten en de inzet van de projectmedewerkers;
- lost knelpunten in de uitvoering op;
- bewaakt kwaliteit, tijdigheid, budget, organisatie en informatievoorziening;
- neemt deel aan projecten.

3.5. Advisering van de organisatie top

- volgt, analyseert en beoordeelt ontwikkelingen op het beleidsgebied, regionaal en landelijk, op (middel)lange termijn en formuleert aan de hand daarvan beleidsvoorstellen voor de departementale top en/of commissies;
- beoordeelt de politieke haalbaarheid van voorstellen;
- analyseert en commentarieert beleids- en adviesnota's, stelt adviesnota's op en draagt beleidsalternatieven aan.

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

- bereidt werkzaamheden voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang van de werkzaamheden;
- ondersteunt en coacht de medewerkers bij de dagelijkse vakinhoudelijke uitvoering van de werkzaamheden;
- fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor de medewerkers.

3.7. Assisteert op aanwijzing van het management bij overige werkzaamheden van het Bureau

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker A neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de top ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de ambtelijke top, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;

- de beleidsmedewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

- diepgaande kennis van het betreffende brede en complexe beleidsterrein van overheidszorg en van alle relevante aanverwante aandachtsgebieden en beleidsterreinen;
- specialistische kennis van het vigerende recht, zowel op bestuurs- en staatsrechtelijk als op civielrechtelijk terrein;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden;
- vaardigheid in het door overtuiging tot afstemming komen met betrekking tot het opstellen van adviesnota's, wijzigingen in regelgeving en beleidsvoorstellen, alsmede in het kunnen afstemmen van verschillende deelgebieden en het afstemmen op andere beleidsterreinen en het daarbij houden van overzicht ten aanzien van alle actiepunten;
- vaardigheid in het afstemmen en opstellen van adviesnota's, processtukken, wetswijzigingen, beleidsvoorstellen, verzoeken, plannen, e.d.;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen of voorstellen.

6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere organisatieonderdelen en andere eilanden over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om advies te verlenen, standpunten te verduidelijken, beleidsmatige of juridische knelpunten op te lossen en/of te komen tot afstemming bij de beleidsontwikkeling;
- met het bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen op het eiland en in de regio over de ontwikkeling en afstemming van beleid en activiteiten om overleg te plegen en adviezen te geven;
- met (inter)eilandelijke werkgroepen, belangengroeperingen, stichtingen en verenigingen op het beleidsterrein om overleg te voeren, het overheidsstandpunt toe te lichten en voorlichting te geven;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges, over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor juridische problematieken.

14. Procurement Assistant

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker C
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Compliance van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsadvisering op een deel van een beleidsterrein

- verzamelt en analyseert gegevens over in- en externe ontwikkelingen op het beleidsveld;
- verricht nader onderzoek inzake relevante ontwikkelingen en landelijke regelgeving door middel van het bestuderen van gegevens met betrekking tot zowel het eigen als aanpalende beleidsterreinen;
- voert overleg, maakt berekeningen en toetst regelingen, procedures e.d. op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, consistentie, (juridische) correctheid en op de mate van acceptatie door de gebruikers;
- verricht (statistische) onderzoeken en draagt bij aan het ontwikkelen van (reken)modellen;
- stelt beleidsadviezen, voorstellen tot bijstelling van het beleid, notities, rapportages en nota's op;
- draagt bij aan het ontwikkelen en uitvoeren van een plan van aanpak;
- onderhoudt contacten met informanten en voert overleg met verschillende in- en externe functionarissen die betrokken zijn bij het beleidsproces inzake de aanlevering van informatie;
- stelt toelichtingen op inzake beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving, verzorgt mondeling toelichtingen;
- adviseert over de productontwikkeling en levert een bijdrage aan de kwaliteitszorg op het aandachtsgebied.

3.2. Bijdrage aan de beleidsimplementatie op het betreffende (deel) beleidsterrein

- levert een bijdrage aan de procedures voor de implementatie van het beleid
- bewaakt de voortgang van de beleidsmatige werkzaamheden binnen de projecten, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits, signaleert dreigende knelpunten en verzorgt de algemene voortgangsinformatie terzake;
- levert in overleg een bijdrage aan aanbestedings- en gunningprocessen, stelt conceptcontracten op;
- bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert een bijdrage aan kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming.

3.3. Advisering over (eenvoudige) bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert - in overleg met het hoofd - aan de politieke en ambtelijke top of organisatie-onderdelen bij bestuurlijk-juridische aangelegenheden;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de (uitvoerings)problematiek die zich voordoet in de betreffende beleidsterreinen van de overheid;
- adviseert over juridische vraagstukken (zoals bezwaar en beroepszaken bij onder meer vergunningverlening) en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;
- levert een bijdrage aan voorstellen op bestuursrechtelijk en/of civielrechtelijk terrein (bijv. aansprakelijkheidstellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- stelt (concept)besluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en -verordeningen op;

- controleert op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen, overeenkomsten, statuten en convenanten, verordeningen, e.d.;
- levert een bijdrage aan voorstellen tot wetwijzigingen en jurisprudentie;
- draagt bij aan informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie.

3.4. Neemt deel aan projecten

- neemt deel aan (grotere) beleidsprojecten, brengt de eigen discipline in en zorgt daarbij voor afstemming.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij overige werkzaamheden van het Bureau

4. Speelruimte

- de Beleidsmedewerker C neemt beslissingen bij het opstellen van notities, adviezen, rapportages en beleidsnota's, bij het opstellen van (concept)besluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en verordeningen en bij het controleren op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, bij het verrichten van financiële toetsen en bij het deelnemen aan projecten;
- wet- en (financiële) regelgeving, beleidsplannen, landsbesluiten, vergunningen, e.d. vormen het kader;
- de Beleidsmedewerker C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de onderzoeken, beleidsadviezen, rapporten, beoordelingen, e.d., over de bijdrage aan de implementatie en over de beheersmatige ondersteuning van beleid en projecten.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het betreffende beleidsterrein en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- inzicht in de politieke en maatschappelijke verhoudingen op het vakgebied;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur en de organisatie;
- vaardigheid in het analyseren van (beleids)ontwikkelingen en het opstellen van beleidsadviezen, notities, rapporten, e.d.;
- vaardigheid in het toetsen van regelingen en procedures en het vertalen van bevindingen naar aanpassingsvoorstellen;
- vaardigheid in het beoordelen van (bouw)plannen/aanvragen.

6. Contacten

- met (beleids)medewerkers binnen en buiten de organisatie over ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met medewerkers of externe advocaten over (complexe) juridische vraagstukken om hierover af te stemmen en informatie aan te leveren;
- met vertegenwoordigers van andere overheden over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken.

15. Financial Management Officer

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Controller
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Compliance van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Controlewerkzaamheden

- controleert en stimuleert de doelmatigheid van het aan de begroting ten grondslag liggende beleid;
- volgt periodiek en analyseert de begrotingsuitputting, beoordeelt en analyseert (te verwachten) budgetoverschrijdingen en houdt een verantwoording bij van de besteding van de (meerjaren) budgetten en kapitaalskredieten;
- bespreekt het financieel-economisch beleid, de begroting, de tussentijdse rapportages, de jaarrekening en de meerjarenbegroting met het management;
- voert onderzoeken en audits uit, beoordeelt de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van (voorgestelde) (beleids) producten en onderkent en analyseert (financiële) risico's;
- stelt voorschriften en richtlijnen op, doet aanbevelingen ter verbetering van interne processen en ziet toe op de implementatie en naleving daarvan;
- houdt toezicht op de administratie van de planning, de administratieve organisatie/interne controle en geeft afwijkingen en aandachtspunten door aan het management;
- levert een bijdrage aan het opstellen van managementcontracten en SLA's;
- levert gegevens en managementinformatie aan en adviseert naar aanleiding van deze informatie;
- verricht continu en gericht onderzoek binnen de organisatie naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van de bedrijfsprocessen en adviseert het lijnmanagement over verbeteringen en prioriteiten;
- bewaakt de samenhang van de bedrijfsvoerings- en informatievoorzieningsprocessen en coördineert de managementrapportages.

3.2. Begroting en jaarrekening

- verzamelt en analyseert begrotingsgegevens, toetst dit aan de meerjarenbegroting en stemt de gegevens uit de algemene begroting, de meerjarenraming en jaarrekening op elkaar af;
- toetst en beoordeelt de beleidsvoornemens op financieel-economische en budgettaire gevolgen en de inpasbaarheid binnen de begroting en op personele -en inrichtingsconsequenties;
- geeft alternatieven aan en doet aanbevelingen aan het management;
- coördineert en stelt de begroting van het organisatiedeel op;
- bewaakt verschillende budgetten en controleert en fiatteert bestellingen;
- doet voorstellen over bijstelling van het beleid of tussentijdse reallocatie van financiële middelen;
- coördineert bijdragen voor de toelichting op de concernrekening;
- levert een bijdrage aan projecten.

3.3. Bijdrage ontwikkeling en sturing Planning&Control cyclus

- peilt de informatie- en stuurbehoefte van het management en stelt kengetallen, indicatoren en maatstaven op;

- ontwikkelt P&C kaders en modellen (bijv. departementale-, afdelings- of dienstplannen, werkplannen) en draagt zorg voor de realisatie daarvan;
- doet voorstellen voor de opzet en inrichting van de administratieve organisatie, stelt procedures en richtlijnen op voor de administratieve processen en houdt deze up to date;
- onderzoekt de integriteit en kwaliteit van de administratieve processen en de opvolging van aanwijzingen en aanbevelingen door de verantwoordelijke leidinggevenden;
- stuurt het kwaliteitsmanagement en de informatievoorziening binnen het organisatiedeel aan, om een inzichtelijk beheer en bedrijfsvoering binnen te waarborgen en ondersteunt bij de invoering daarvan;
- neemt deel aan het controlleroverleg.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij overige werkzaamheden van het Bureau

4. Speelruimte

- de controller neemt beslissingen bij het maken van analyses en het uitvoeren van onderzoeken, bij het adviseren van het management over verbeteringen en prioriteiten, bij het bewaken van de samenhang van de bedrijfsvoerings- en informatievoorzieningsprocessen binnen het organisatiedeel, bij het opstellen van de (meerjaren)begroting en het aangeven alternatieven en bij het aansturen van de ontwikkeling en implementatie van de P&C cyclus;
- het geformuleerde centrale P&C beleid, relevante wet- en regelgeving en beleidsplannen vormen het kader;
- de controller is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de kwaliteit en bruikbaarheid van de onderzoeken en adviezen, van de voorschriften en procedures, de tijdigheid en kwaliteit van de begrotingen en over de bijdrage aan de P&C cyclus.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van bedrijfseconomie en overheidsfinanciën;
- diepgaande kennis van integrale planning- en controlecyclus op het gebied van de centrale (PIOFAC) middelen;
- kennis van de beleids- en begrotingscyclus en van de bedrijfsvoering;
- inzicht in de wet- en regelgeving;
- inzicht in de organisatie en in de beleidsterreinen van het departement en de financieel-economische, politieke en maatschappelijke context en de consequenties daarvan;
- inzicht in de bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen en in de besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het onderkennen, analyseren van knelpunten en het uitbrengen van adviezen;
- vaardigheid in het opstellen van begrotingen en het adviseren over alternatieven.
- vaardigheid in het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van planning en controle en in het optimaliseren en uitdragen van de planning en controlefunctie.

6. Contacten

- met het management over de financiële beleidsontwikkeling, de voorbereiding, uitvoering en verantwoording van de begroting, rekening en de meerjarenraming om de begroting op te stellen en (soms gevoelig liggende) alternatieven door te spreken;
- met de sectie Program management over de bijdrage aan de planning- en controlecyclus, de uitwerking daarvan binnen het organisatiedeel, de te implementeren kaders op P&C gebied om mee te denken en af te stemmen.

16. Financial Management Assistant

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Financieel medewerker
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Compliance van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Financiële werkzaamheden projecten

- bereidt project- en invoeringsplannen financieel voor en stelt de (concept)-projectbegroting op;
- bewaakt en controleert de kosten en (jaar)uitgaven aan de hand van de vastgestelde begroting;
- stelt periodieke overzichten op en controleert de begrotingsuitvoering en het rapporteren hierover;
- controleert jaarrekeningen van derden (stichtingen e.d.);
- levert bijdragen aan voorstellen voor het opstellen van interne richtlijnen/procedures, adviseert over verbeterpunten;
- vraagt voorschotten aan en draagt zorg voor het tijdig afrekenen daarvan;
- levert een bijdrage aan begrotingsprognoses;
- bereidt wijzigingen in de projectbegroting voor;
- adviseert over financiële aspecten van het project- en programmanagement;
- verzorgt het financieel beheer van programmafondsen.

3.2. Financiële administratie

- verwerkt en muteert financieel-administratieve gegevens en stelt financiële verslagen en managementrapportages op;
- dient financiële rapportages bij de project- of programmaorganisatie of andere instanties in;
- stelt prioriteiten in het afhandelen van financiële verzoeken;
- verzamelt gegevens voor diverse begrotingsartikelen en toetst die gegevens aan de begroting en de meerjarenramingen;
- stelt delen van financiële toelichtingen op;
- onderzoekt nieuwe wegen voor financiële beleidsuitvoering;
- past richtlijnen, technieken en methodieken aan.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij overige werkzaamheden van het Bureau

4. Speelruimte

- de financieel medewerker neemt beslissingen bij het opstellen van de delen van concept begroting, bij het leveren van een bijdrage aan begrotingsprognoses, bij het verwerken van financieel-administratieve gegevens en bij het aanpassen van richtlijnen, technieken en methodieken;
- het projectplan, de projectbegroting en financiële wet- en regelgeving vormen het kader;
- de financieel medewerker legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden op begrotings- en financieel-administratief gebied;

5. Kennis en vaardigheden

- kennis en vaardigheid in het hanteren van instrumenten op financieel-administratief gebied;
- basiskennis van financieel management, financiële administratie en financiële controle;
- kennis en vaardigheden in het opstellen van (financiële)rapporten;
- vaardigheid in het verwerken van financieel-administratieve gegevens;
- vaardigheid in het stellen van prioriteiten.

6. Contacten

- met vertegenwoordigers van projecten en programma's, financieringsinstellingen, e.d. om af te stemmen over financiële aangelegenheden van de projecten en het programma, vragen te beantwoorden en informatie uit wisselen;
- met deelnemers aan en belanghebbenden van het project over financiële verzoeken om knelpunten op te lossen, af te stemmen en informatie uit te wisselen.

17. Office Assistant

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Administratief medewerker A
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de sectie Compliance van het Nationaal Programmabureau Wederopbouw van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Managementondersteuning

- bewaakt namens de directeur de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken, verplichtingen en genomen besluiten;
- voert financieel-administratieve werkzaamheden uit (w.o. betalingsopdrachten) en maakt berekeningen;
- stelt financiële of management overzichten op (w.o. statusrapporten, voortgangsrapportages) en verstrekt informatie, vraagt informatie etc.;
- fungeert als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties en personen over administratief-organisatorische aangelegenheden binnen de afdeling of dienst en over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- signaleert knelpunten in de afhandeling van zaken en lost deze zelfstandig op.

3.2. Secretariële ondersteuning

- verwerkt de stukkenstroom via het postregistratiesysteem en zorgt voor de bewaking van de voortgang;
- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht benodigde informatie toe voor de afhandeling;
- schrijft brieven aan de hand van globale aanwijzingen van de directeur;
- bewaakt de agenda van de directeur, deelt deze in en attendeert de directeur op afspraken;
- vervult een bufferfunctie tussen de directeur en interne medewerkers respectievelijke externe instanties;
- zet het vertrouwelijke werkarchief van de directeur op en houdt deze bij, completeert de dossiers e.d.;
- verzorgt de projectdocumentatie;
- vervult receptietaken, bereidt voor, ontvangt en begeleidt (buitenlands) bezoek en delegaties;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen van bestuursleden;
- bereidt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen administratief-organisatorisch voor en verzamelt vergaderstukken voor verschillende overlegplatforms;
- voert overleg met de directeur ter voorbereiding op vergadering, stelt in overleg de agenda op, voegt relevante achtergrondinformatie bij en attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- maakt notulen, werkt deze uit en zorgt voor verspreiding;
- houdt de kantoorvoorraden bij en beheert de kleine kas.

3.3. Financieel administratieve zaken

- verzorgt de grootboekadministratie, het beheer van diverse modules (activa, tijdregistratie etc.) en de verplichtingenadministratie;
- verwerkt tijdig en juist administratief besluiten die gevolgen hebben voor de financiële administratie;
- verzorgt krediet- en budgetbewaking en verzorgt interne overboekingen;
- voert controle- en correctiewerkzaamheden uit voorafgaand aan definitieve batchverwerking en rapporteert over de volledigheid van opbrengsten;

- beheert bestanden uit de financiële administratie en verzorgt periodieke informatieverstopping aan de sectoren en derden (bv. BTW- en uitkerendeclaraties);
- voert de signaalfunctie uit richting budgethouders met betrekking tot de uitgaven- en inkomstenstroom;
- beheert het betalingsverkeer;
- voert afstemmingscontroles uit tussen de grootboekadministratie en andere toeleverende administraties (belastingpakket/salarispakket/sociale dienstpakket, etc.).

3.4. Financiële administratie

- controleert aangeleverde financiële stukken (opdrachtbrieven, facturen, e.d.) op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid, codeert ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en laat zorgen voor een tijdige betaling;
- verwerkt, voert in en muteert financiële gegevens in het geautomatiseerde betalingsstroom;
- registreert alle boekingsbescheiden of journaalposten naar kostenplaats en -soort volgens het voorgeschreven coderingsstroom;
- maakt voortellingen volgens de geldende voorschriften en procedures van te verwerken betaalstukken, vergelijkt de stukken met gegevens in het crediteurenbestand en controleert op volledigheid en op overeenstemming met betaaldocumenten zoals bankafschriften, en brengt zonnodig mutaties aan in het bestand;
- voert een debiteuren- en crediteurenadministratie en het vorderingenbeheer en controleert of de subsystemen administraties aansluiten met de grootboekadministratie;
- controleert de leges, consenten en inkomsten van afdelingen of diensten;
- vordert belastingen in, int bijdragen en verzorgt OB-aangiften;
- stelt financiële verslagen en overzichten op en stelt de maandverantwoording op;
- draagt zorg voor de administratieve en financiële afhandeling voor schadezaken aan de hand van verkregen gegevens;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden.

3.5. Onderzoek naar financieel-administratieve gegevens

- verzamelt en verwerkt gegevens voor de voortgangsrapportages, verzamelt gegevens voor budgetwijzigingen/-aanvragen en stelt financiële overzichten op t. b. v. het budgetbeheer en specifieke, financieel-economische rapportages;
- volgt nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en doet verbeteringsvoorstellen op financieeladministratief gebied;
- neemt deel aan afdelings- of dienstoverstijgend overleg op het vakgebied.

3.6. Ondersteuning van budgethouders

- levert een bijdrage aan het opstellen van kengetallen, verantwoordingsrapportages en de jaarrekening;
- informeert over de toepassing van wet- en regelgeving, procedures, interne afspraken e.d.;
- informeert over de voortgang van afhandeling van lopende financieel administratieve aangelegenheden.

3.7. Afwikkeling van standaard subsidie-aanvragen

- toetst subsidie-aanvragen aan geldende criteria en normen van doel- en rechtmatigheid;
- maakt beschikkingen op en stelt uit te keren voorschotten betaalbaar;
- toetst, na voltooiing van het gesubsidieerde project, of aan de in de beschikking gestelde regels is voldaan en neemt maatregelen bij afwijkingen;
- verzorgt de eindafrekening en stelt het restant subsidiebedrag betaalbaar.

3.8. Juridisch administratieve ondersteuning

- levert administratief juridische bijdrage aan onderzoek, rechtsprocedures, wetgeving e.d.
- zoekt juridische onderwerpen of publicaties op, maakt samenvattingen, legt verbanden en adviseert de interne medewerkers hierover;
- bijhouden van jurisprudentie en het informeren van de medewerkers over de ontwikkelingen daarin;
- geeft informatie over juridische beslissingen aan derden.

3.9. Dagelijkse coördinatie (in combinatie met een of meer van bovenstaande taken)

- coördineert de dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers binnen de afdeling of dienst;
- maakt een planning en bepaalt de prioritering van werkzaamheden;
- lost problemen in de uitvoering op;
- rapporteert aan de directeur.

3.10. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling/dienst en de sectie.

4. Speelruimte

- de administratief medewerker A neemt beslissingen bij het bewaken van de voortgang, bij het uitvoeren van (financieel-)administratieve werkzaamheden, bij het beantwoorden van inhoudelijke vragen, bij het inschatten van correspondentie op urgentie, bij het opstellen van brieven en bij de coördinatie van dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers.
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit van de management- en secretariële ondersteuning, de kwaliteit van de (financieel-) administratieve werkzaamheden en over de dagelijkse coördinatie.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van secretariële en (financieel)administratieve werkzaamheden;
- praktische kennis van personele aangelegenheden;
- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden;
- vaardigheid in het notuleren van vergaderingen en het omgaan met
- tekstverwerkingspakketten;
- vaardigheid in het verwerken van financiële gegevens;
- vaardigheid in het vormen en bijhouden van het archief, en in het maken van voortgangsrapportages, overzichten, verslagen, nota's;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- vaardigheid in organisatie- en coördinatietaken.

6. Contacten

- met derden als eerste contactpersoon over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om (niet-vertrouwelijke) informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om;
- (agenda-)afspraken te maken, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met naar hun aard gevoelige onderwerpen;
- met derden over financiële gegevens, subsidieaanvragen, juridische beslissingen om (gevoelig liggende) informatie uit te wisselen;
- met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven op en te vragen naar in behandeling zijnde onderwerpen.