

Bijlage



Functieboek

Griffie van de Staten

Secretariat of Parliament

Sint Maarten 31 juli 2015

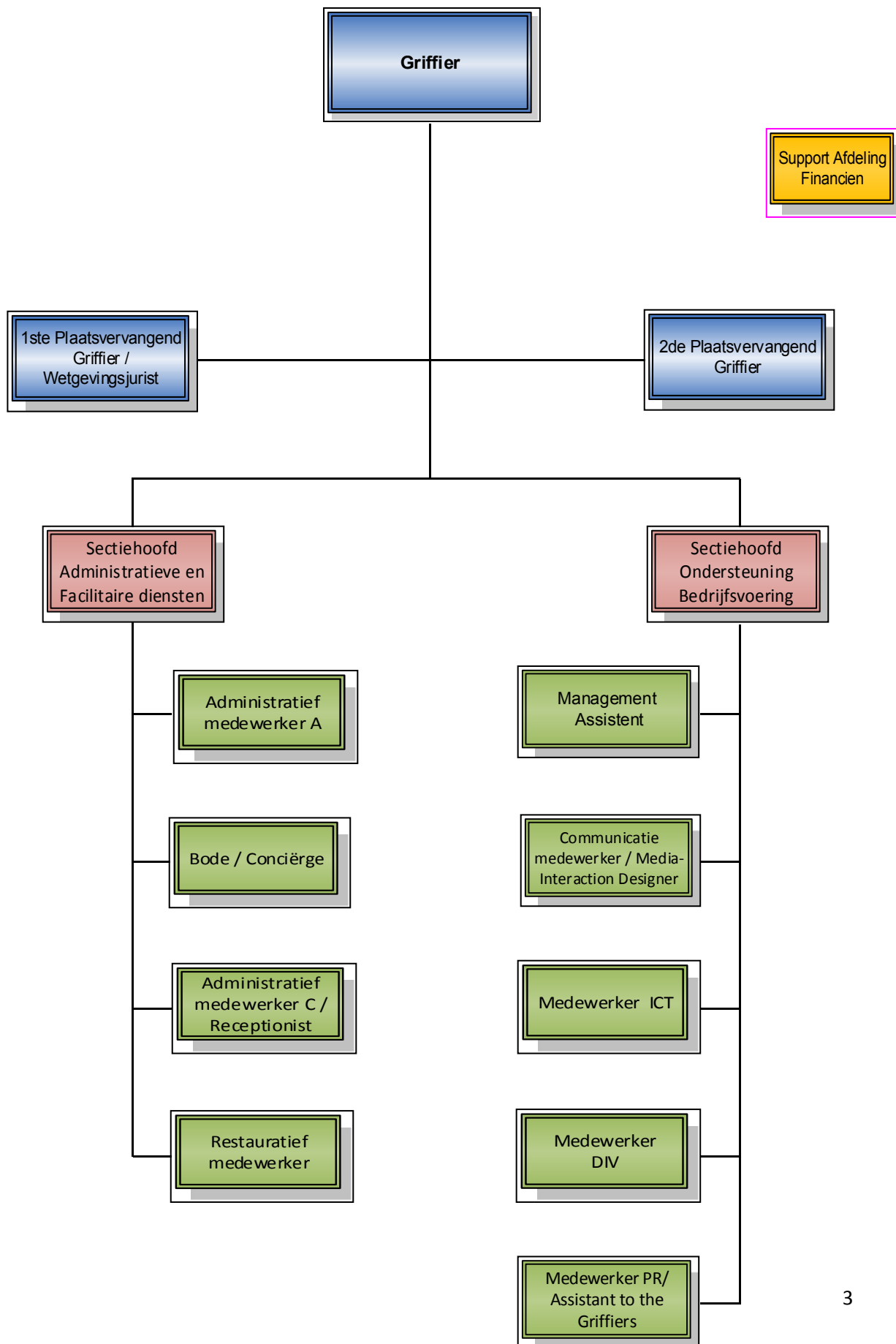


Formatieplan Griffie Staten

		Griffie		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Griffier	AC	15
2	1.0	1ste Plaatsvervangend Griffier/ Wetgevingsjurist	AC	13
3	1.0	2de Plaatsvervangend Griffier	AC	12
4	1.0	Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering	HBO	10
5	1.0	Sectiehoofd Administratieve en Facilitaire diensten	HBO	10
6	1.0	Management Assistent	HBO	9
7	1.0	Communicatie medewerker/ Media-Interaction Designer	HBO	9
8	1.0	Medewerker ICT	HBO	9
9	1.0	Medewerker DIV	MBO	8
10	1.0	Medewerker PR /Assistant to the Griffiers	MBO	8
11	1.0	Administratief medewerker A	MBO	7
12	1.0	Bode /Conciërge	VBO	5
13	1.0	Administratief medewerker C/ Receptioniste	VBO	4
14	1.0	Restauratief medewerker	VBO	2

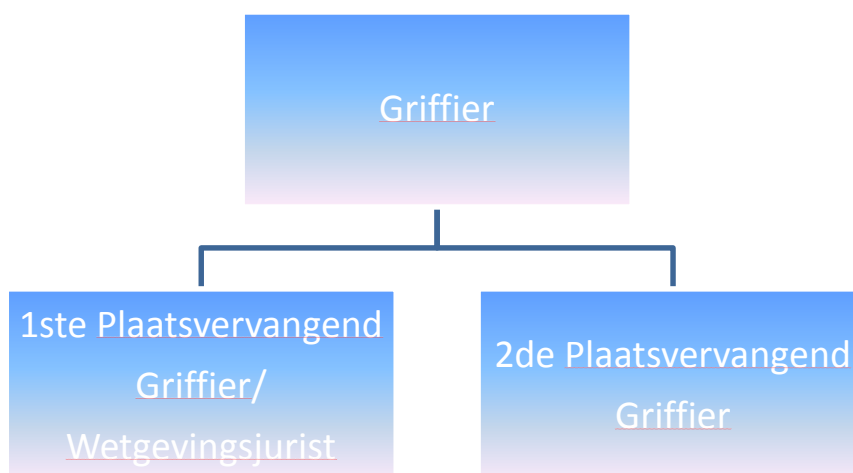


ORGANOGRAM GRIFFIE





MANAGEMENT TEAM





1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Functienaam: Griffier

Functiebeschrijving: Secretaris Hoog College van Staat

Salarisschaal: 15

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Management van een uitvoerende of toezichhoudende dienst met een multidisciplinair of complex werkterrein

- draagt zorg voor een (meer-)jaarplan, een begroting van de dienst, een jaarverslag, het aanleveren van periodieke verantwoordingen en bewaakt de uitputting van de dienst begroting;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de dienst en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- verdeelt, coördineert en controleert de werkzaamheden, stelt prioriteiten 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;
- draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden.

3.2. Coördinatie van de uitvoeringsgerichte beleidsprocessen en de beleidsuitvoering en adviezen op het werkterrein van de dienst

- volgt actief en analyseert voor het werkterrein relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende uitvoeringsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor de dienst op de middellange termijn;
- stelt richtinggevende meerjarig uitvoeringsplannen, beleidsnota's, procedures, projectvoorstellen en -plannen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan;
- adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe strategische vraagstukken;
- levert een bijdrage aan het op/bijstellen van organisatieverordeningen of -besluiten;
- zorgt voor de afstemming en implementatie van de beleidsuitvoering op het gebied van de dienst door relevante partijen;
- toetst en evalueert de beleidsuitvoering in relatie tot geformuleerde doelstellingen, inclusief de effectiviteit van maatregelen, regelgeving, instrumenten;
- zit omvangrijke en complexe uitvoeringsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan overleggen tussen de Hogere Colleges van Staat;
- ondersteunt de leden / het bestuur van het college in hun werk als onafhankelijke instantie ter toetsing van het overheidshandelen.



3.3. Advisering op het werkterrein van de dienst

- adviseert de leden / het bestuur van het college over in te nemen strategische standpunten over beleidsbeslissingen die de dienst betreffen, dan wel raakvlak hebben met het werkterrein van de dienst.
- adviseert over de voorbereiding en uitvoering van de wettelijke regelingen op het werkterrein van de dienst.

4. Speelruimte

- de secretaris neemt beslissingen bij het managen van de organisatie, bij het opstellen van meerjarig uitvoeringsplannen, beleidsnota's of strategische adviezen, bij het houden van toezicht en bij het in- en extern vertegenwoordigen van de organisatie;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten vormen het kader;
- de secretaris legt verantwoording af aan de leden / het bestuur van het college voor wat betreft de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de organisatie, de bruikbaarheid van de adviezen, over het externe optreden namens het college en over het realiseren van de uitvoeringsplannen;

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide opleiding doctoraal dan wel master Antilliaans of Nederlands recht met inzicht in het bestuurs- en staatsrecht als ook het civiel recht;
- minimaal 5 jaar werkervaring als juridisch (bestuurs)adviseur in het werkgebied;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden op Sint Maarten;
- vaardigheid in het managen en het adviseren;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen of voorstellen;
- uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands en Engels.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden en de politieke vertegenwoordigers over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken, knelpunten en maatregelen om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met (inter)eilandelijke en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid of maatregelen geïmplementeerd te krijgen en draagvlak te verwerven;
- met externe uitvoerders om te onderhandelen en afspraken te maken over termijnen en prijzen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over uitvoeringsaspecten om standpunten bekend te stellen en ervoor zorg te dragen dat de resultaten worden behaald.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Funcienaam: 1^{ste} Plaatsvervangend Griffier/Wetgevingsjurist

Functiebeschrijving: Juridisch Bestuursadviseur

Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De 1ste plaatsvervangend Griffier dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Griffier. De 1ste plaatsvervangend Griffier wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1 Bestuurlijk-juridisch advies over complexe onderwerpen

- volgt en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en beziet de gevolgen daarvan voor de taken van de organisatie;
- bestudeert voor het eiland relevant regeringsbeleid en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor op de langere termijn te leveren bestuurlijk-juridische producten;
- bereidt als projectleider bestuurlijk-juridische projecten voor en leidt deze;
- adviseert inzake de interpretatie en toepassing van wet- en regelgeving;
- adviseert de ambtelijke top ten aanzien van juridische vraagstukken;
- adviseert inzake specifieke aspecten van het openbaar bestuur;
- toetst beleidsvoornemens aan de bestaande regelgeving;
- voert (inter)nationaal en (inter)departementaal overleg en levert een inbreng aangaande voorstellen tot het invoeren van nieuwe wet- en regelgeving dan wel tot het wijzigen van wet- en regelgeving;
- participeert in beleidsprojecten, realiseert mede de voorbereiding en implementatie van beleidsmaatregelen en verzorgt de juridische inbreng in beleidsprojecten en uitvoeringsprocessen;
- signaleert politiek gevoelige aangelegenheden en adviseert daarover;
- stelt juridische producten, zoals beschikkingen, contracten, beleidsnota's en andere complexe bestuurlijk-juridische documenten, op;
- voert -in werkgroepverband- overleg en onderhandelt met vertegenwoordigers van andere overheden, raden, adviesorganen, commissies, belangenorganisaties e.a. over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden.

3.2. Ontwerpen van complexe wet- en regelgeving

- verricht juridisch onderzoek en bestudeert en analyseert hierbij zowel de lokale als Nederlandse en Rijkswet- en regelgeving, regelgeving ingevolge de Samenwerkingsregelingen, verdragen, en zo nodig jurisprudentie;
- verricht onderzoek naar rechtmatigheid, haalbaarheid en effectiviteit van voorgenomen wet- en regelgeving en beoogde wetwijzigingen;
- initieert de totstandkoming of wijziging van regelgeving en stelt wetteksten, toelichtingen en adviesnota's op en begeleidt de behandeling daarvan;



- voert afstemmingsoverleg met de leiding ingeval ingrijpende beleidskeuzes of politiek gevoelige kwesties aan de orde zijn of nadere toelichting omtrent achtergrond of bijkomende aspecten wenselijk is;
- levert vanuit de wetgevings-, juridische, fiscale en bestuurlijke invalshoek een bijdrage aan de beleidsontwikkeling op zowel korte als de middellange termijn.

3.3. Advisering inzake wet- en regelgeving en bestuurlijk-juridische en fiscale aangelegenheden

- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van zich voordoende problematieken en vraagstukken binnen de beleidsterreinen van de overheid;
- treedt op als adviseur van de politieke en ambtelijke top;
- stelt juridische adviezen op naar aanleiding van voorstellen en modellen op bestuurlijk gebied en adviseert over de effectiviteit en haalbaarheid;
- toetst beleidsvoornemens aan de bestaande regelgeving;

3.4. Projectdeelname en projectleiding

- neemt in voorkomende gevallen als voorzitter, secretaris of lid zitting in al dan niet geïstitutionaliseerde multidisciplinaire commissies, project-, werk- en overleggroepen gericht op de totstandkoming van beleid en wetgevingsproducten;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages

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

- vervangt de Griffier bij zijn verhindering of ontstentenis;

4. Speelruimte

- de 1ste plaatsvervangend Griffier neemt beslissingen bij het richtinggevend adviseren over lange termijn vraagstukken, bij het voorbereiden en uitvoeren van projecten, bij het adviseren over het invoeren van nieuwe wet- en regelgeving, bij het verzorgen van de juridische inbreng in beleidsprojecten en uitvoeringsprocessen en bij het deelnemen aan overleggenia;
- strategische beleidsuitgangspunten op landsniveau, (inter)nationale verdragen en (uitgangspunten voor) wetgeving vormen het kader;
- de 1ste plaatsvervangend Griffier neemt beslissingen over de inhoud van op te stellen wetteksten en beleids- en adviesnota's, over de inhoud van de adviezen en bij het deelnemen aan of leiden van projecten;
- specifiek geformuleerde beleidslijnen, het jaarplan van de Griffie en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de 1ste plaatsvervangend Griffier is verantwoording schuldig aan de Griffier voor wat betreft het adviseren over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden, over de kwaliteit en bruikbaarheid van de juridische bijdragen en producten.

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide opleiding doctoraal dan wel master Antilliaans of Nederlands recht met inzicht in het bestuurs- en staatsrecht als ook het civiel recht en wetgevingsprocedures, wetgeving technische procedures en de toepassingsgebieden daarvan;
- minimaal 3 jaar werkervaring in het werkgebied als wetgevingsjurist;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden op Sint Maarten;
- kennis van beleidsuitgangspunten en -opvattingen alsmede de juridische uitvoeringspraktijk en werkwijze van de overheid;



- bestuurlijk-politiek inschattingsvermogen;
- vaardigheid in het opstellen en uitdragen van juridische beleidsadviezen;
- vaardigheid in het verwoorden van de in te nemen standpunten in al dan niet geïnstitutionaliseerde commissies, project-, werk- en overleggroepen.
- vaardigheid in het overdragen van kennis aan anderen;
- vaardigheid in het formuleren van complexe juridische beleidsadviezen.
- uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingvaardigheid in het Nederlands en Engels.

6. Contacten

- met de ambtelijke leiding over de bestuurlijk-juridische aspecten van beleidsvoornemens om hen te adviseren en om toelichting te geven;
- met de juridische afdelingen van Land over juridische aspecten van beleidsvraagstukken met verschillende invalshoeken om te onderhandelen en om afstemming en steun te krijgen voor aanpassingsvoorstellen;
- met personen en entiteiten in binnen- en buitenland om in overleg een voldragen advisering over complexe vraagstukken tot stand te brengen;
- met derden over juridische kwesties aangaande de overheid om te overleggen en standpunten uit te dragen en te verdedigen.
- met functionarissen van diensten over wet- en regelgeving om te komen tot het opstellen van beleids- en adviesnota's;
- met leden van al dan niet geïnstitutionaliseerde commissies, project-, werk- en overleggroepen, belangengroeperingen e.d. om overleg te voeren over de totstandkoming van wetgevingsproducten en daarbij komende conflicten op te lossen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Funcienaam: 2^{de} plaatsvervangend Griffier

Funciebeschrijving: Bestuurlijk Adviseur

Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De 2de plaatsvervangend Griffier dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Griffier. De 2de plaatsvervangend Griffier wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1 Onderzoek naar overheidsoptreden

- volgt en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en beziet de gevolgen daarvan voor de taken van de organisatie;
- initieert en verricht (literatuur) onderzoek naar deze ontwikkelingen;
- voert overleg met relevante instanties en organisaties binnen en buiten het organisatieonderdeel;
- onderhoudt een contacten netwerk;
- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van eigen onderzoeken en de effectiviteit van de advisering;
- stelt nota's, rapportages en concept-adviezen op;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.2. Advisering over complexe bestuurlijk-juridische en fiscale aangelegenheden

- adviseert over complexe bestuurlijk-juridische vraagstukken;
- adviseert over relevante wetwijzigingen en jurisprudentie;
- voert overleg met adviesbureaus, advocaten, of anderen over complexe juridische aangelegenheden;
- beoordeelt de politieke haalbaarheid van voorstellen;
- adviseert over de bestuurlijk-juridische kaders waarbinnen de eigen organisatie opereert.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de griffie.

- vervangt de Griffier bij zijn verhindering of ontstentenis;



4. Speelruimte

- de 2de plaatsvervangend Griffier is verantwoording schuldig aan de Griffier voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van de wet- en regelgeving, de juridische adviezen, de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van onderzoek, de bruikbaarheid van de adviezen en de advisering van de leiding.
- specifiek geformuleerde beleidslijnen, het jaarplan van de Griffie en wet- en regelgeving vormen het kader;

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide opleiding doctoraal dan wel master Antilliaans of Nederlands recht met inzicht in het bestuurs- en staatsrecht als ook het civiel recht en wetgevingsprocedures en de toepassingsgebieden daarvan;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, de overheidsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden op Sint Maarten;
- vaardigheid in het afstemmen en opstellen van adviesnota's, processtukken, wetswijzigingen, beleidsvoorstellen, verzoeken, plannen, e.d.;
- vaardigheid in het adviseren;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen of voorstellen;
- uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands en Engels.

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.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Funcienaam: Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering

Funciebeschrijving: Sectiehoofd C

Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Griffier.

De Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan de Sectie Ondersteuning Bedrijfsvoering

- geeft leiding aan de Sectie Ondersteuning Bedrijfsvoering;
- draagt zorg voor de planning en coördinatie van de uitvoering, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en klantgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers;
- draagt (mede) zorg voor de bedrijfsvoering van de sectie;
- heeft deelname bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers voor de sectie;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- levert een significante bijdrage bij het op basis van het afdelings- of jaarplan van de Griffie opstellen van de jaarlijkse planning en begroting voor de sectie;
- geeft prioriteiten aan ten aanzien van de jaarlijkse planning en begroting voor de sectie en verstrekt periodieke rapportages aan de Griffier.

3.2. Coördinatie van (beleids)uitvoering op een deel van het beheer- of uitvoeringsterrein en invulling geven aan de beleidsvrije ruimte

- levert een bijdrage aan het opstellen van jaarlijkse beheer- en uitvoeringsplannen;
- analyseert voor het werkterrein relevante ontwikkelingen in het betreffende beheer- of uitvoeringsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor het uitvoeringsterrein van de sectie;
- draagt zorg voor de evaluatie van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft oplossingen aan;
- neemt deel aan beheer- of uitvoeringsprojecten;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en doet voorstellen met betrekking tot het beheer- of uitvoeringsterrein en adviseert over actuele vraagstukken.
- neemt deel aan beheer- of uitvoeringsprojecten;



- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de griffie.

4. Speelruimte

- de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering neemt beslissingen bij het geven van leiding aan de sectie, het coördineren van de uitvoering, het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van jaarlijkse beheer- en uitvoeringsdeelplannen en bij het opstellen van projectvoorstellen en -plannen en adviezen;
- specifiek geformuleerde beleidslijnen en het afdelings- of jaarplan van de Griffie vormen het kader;
- de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering legt verantwoording af aan de Griffier voor wat betreft het leiding geven aan de sectie en de kwaliteit van coördinatie van de (beleids)uitvoering op een deel van het beheer- of uitvoeringsterrein en het invulling geven aan de beleidsvrije ruimte.

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide HBO opleiding, Facility Management of een uit de “credentials” hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding;
- minimaal 3 jaar werkervaring in een leidinggevende rol in een relevant werkgebied;
- relevante praktisch-theoretische kennis van het werkgebied;
- kennis en inzicht in de beleids- of uitvoeringsterreinen waarbinnen de sectie functioneert;
- vaardigheid in het opstellen van beheer- en uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het leidinggeven, het adviseren en coachen.
- uitstekende communicatieve vaardigheden
- goede leidinggevende eigenschappen

6. Contacten

- met medewerkers van de overheid over beheer- of uitvoeringsaspecten om de standpunten van de Sectie Ondersteuning Bedrijfsvoering bekend te stellen en ervoor zorg te dragen dat de sectietaken worden uitgevoerd;
- met adviseurs, aannemers en leveranciers over het uitbesteden van werkzaamheden en over termijnen en prijzen om af te stemmen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Funcionaam: Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten

Funciebeschrijving: Sectiehoofd C

Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

Het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Griffier.

Het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan de sectie Administratie en Facilitaire Diensten

- geeft leiding aan de Sectie Administratie en Facilitaire Diensten;
- draagt zorg voor de planning en coördinatie van de uitvoering, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en klantgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers;
- draagt (mede) zorg voor de bedrijfsvoering van de sectie;
- heeft deelname bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers voor de sectie;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- levert een significante bijdrage bij het op basis van het afdelings- of jaarplan van de Griffie opstellen van de jaarlijkse planning en begroting voor de sectie;
- geeft prioriteiten aan ten aanzien van de jaarlijkse planning en begroting voor de sectie en verstrekt periodieke rapportages aan de Griffier.

3.2. Coördinatie van (beleids)uitvoering op een deel van het beheer- of uitvoeringsterrein en invulling geven aan de beleidsvrije ruimte

- levert een bijdrage aan het opstellen van jaarlijkse beheer- en uitvoeringsplannen;
- analyseert voor het werkterrein relevante ontwikkelingen in het betreffende beheer- of uitvoeringsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor het uitvoeringsterrein van de sectie;
- draagt zorg voor de evaluatie van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft oplossingen aan;
- neemt deel aan beheer- of uitvoeringsprojecten;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en doet voorstellen met betrekking tot het beheer- of uitvoeringsterrein en adviseert over actuele vraagstukken.
- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.



3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de griffie.

4. Speelruimte

- het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten neemt beslissingen bij het geven van leiding aan de sectie, het coördineren van de uitvoering, het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van jaarlijkse beheer- en uitvoeringsdeelplannen en bij het opstellen van projectvoorstellen en -plannen en adviezen;
- specifiek geformuleerde beleidslijnen en het afdelings- of jaarplan van de Griffie vormen het kader;
- het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten legt verantwoording af aan de Griffier voor wat betreft het leiding geven aan de sectie en de kwaliteit van coördinatie van de (beleids)uitvoering op een deel van het beheer- of uitvoeringsterrein en het invulling geven aan de beleidsvrije ruimte.

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide HBO opleiding, Facility Management of een uit de “credentials” hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding;
- minimaal 3 jaar werkervaring in een leidinggevende rol in het werkgebied;
- kennis van het beleids- of uitvoeringsterrein van de sectie;
- relevante praktisch-theoretische kennis van het vakgebied;
- inzicht in de beleids- of uitvoeringsterreinen van de afdeling of dienst waarbinnen de sectie functioneert;
- vaardigheid in het opstellen van beheer- en uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het leidinggeven, het adviseren en coachen.
- uitstekende communicatieve vaardigheden
- goede leidinggevende eigenschappen

6. Contacten

- met medewerkers van de overheid over beheer- of uitvoeringsaspecten om de standpunten van de sectie bekend te stellen en ervoor zorg te dragen dat de sectietaken worden uitgevoerd;
- met aannemers en onderhoudsbedrijven over het uitbesteden van werkzaamheden en over termijnen en prijzen om af te stemmen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Functienaam: Management Assistent

Functiebeschrijving: Beleidsondersteunend medewerker A

Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Management Assistent dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering.

De Management Assistent wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1. Managementondersteuning

- stelt in overleg met de opdrachtgever het doel van de vraagstelling of van de informatiebehoefte vast;
- levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -evaluatie door gegevensbewerking, (statistisch) onderzoek;
- stelt in overleg met beleidsfunctionarissen rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op;
- doet aanbevelingen en geeft adviezen op basis van geaggregeerde informatie;
- licht de onderzoeksresultaten voor projectgroepen en commissies toe;
- voert overleg over het verkrijgen van informatie en onderhoudt een contacten netwerk.
- treft voorbereidingen voor dienstreizen van parlementariërs en leden van de Griffie;

3.2. Complexere beheersmatige ondersteuning

- bewaakt de voortgang van de beleidswerkzaamheden, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits, de levering van bijdragen aan jaarverslagen, rapporten, etc., signaleert dreigende knelpunten en verzorgt de algemene voortgangsinformatie ter zake;
- controleert- op basis van de betreffende wet- en regelgeving - uitvoeringsrapportages op juistheid, tijdigheid en rechtmatigheid van de bestedingen en rapporteert over de bevindingen;
- bereidt overlegsituaties - waarin de betreffende rapportages worden doorgesproken - inhoudelijk voor en geeft presentaties;
- voert het secretariaat bij werkgroepen en projecten, bereidt vergaderingen voor, maakt verslagen en bewaakt de voortgang van afspraken van diverse werk-/projectgroepen;
- levert een bijdrage aan het voorbereiden en procesmatig coördineren van projecten.
- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de griffie.



4. Speelruimte

- de Management Assistent neemt beslissingen bij de selectie, ordening en interpretatie van informatie, het maken van berekeningen en over de inhoud van rapportages, samenvattingen, e.d., bij het voeren van het secretariaat van werkgroepen of projecten;
- richtlijnen voor opzet en inrichting van het onderzoek en de opdrachtformulering, het bestaande beleid en het (beleids)projectplan vormen het kader;
- de Management Assistent legt verantwoording af aan de Plaatsvervangend Griffier voor wat betreft de kwaliteit van de complexere beleidsmatige en beheersmatige ondersteunende werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide HBO opleiding, HEAO of een uit de “credentials” hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding met minimaal 3 jaar werkervaring in complexe administratieve werkomgeving.
- kennis van het betreffende beleidsterrein en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- kennis van methoden en technieken voor het opzetten van onderzoeken;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur en de overheidsorganisatie;
- vaardigheid in het verzamelen van beleidsinformatie, het bewerken en interpreteren van gegevens en het verrichten van eenvoudig onderzoek;
- vaardigheid in het opstellen van rapporten;
- vaardigheid in het voeren van het secretariaat bij projecten.

6. Contacten

- met opdrachtgevers over de inhoud van de opdracht om de benodigde informatie te bepalen;
- met (beleids)medewerkers binnen en buiten de overheid over ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om afspraken te maken, af te stemmen en standpunten toe te lichten;
- met vertegenwoordigers van andere overheden over beleidswijzigingen of wijzigingen in de regelgeving om informatie uit te wisselen en af te stemmen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Functienaam: Communicatie medewerker / Media-Interaction Designer

Functiebeschrijving: Communicatie medewerker

Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten.

Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Communicatie medewerker dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering.

De Communicatie medewerker wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1. Radio- en TV programma's

- verzorgt de productie van radio en TV programma's en zendt deze live uit: vergaderingen van de Staten, persconferenties e.d. draagt zorg voor het binnenshuis vervaardigen van periodieke en speciale radio - en tv programma's w.o. documentaires en informatieve programma's;
- doet redactionele werkzaamheden t.b.v. de productie van te produceren programma's;

3.2. Contentbeheer van de internetsite(s)

- volgt de ontwikkelingen van internettechnologie en vertaalt de mogelijkheden hiervan naar de organisatie (op basis van behoefte-, tevredenheids- en concurrentieonderzoek);
- stelt het informatieplan voor de sites op en (inhoud, interactieve toepassingen, doelstellingen en planning) en onderhoud dit;
- bewaakt en adviseert over de kwaliteit, actualiteit en de gebruikersvriendelijkheid van de verschillende sites en ziet toe op een correcte werking van applicaties;
- draagt zorg voor het verwerken van mutaties en de technische invoer van de content;
- adviseert het management over mogelijke verbeteringen van de internetsite;
- stimuleert het gebruik van de internetsite als communicatiemiddel zowel binnen de Staten als tussen de Staten en de bevolking;
- draagt zorg voor de koppeling tussen de sites en overige informatiesystemen (databases) binnen de organisatie.

3.3. De productie en uitprinten van (kern-)documenten

- ontwikkelt en print voorlichtingsbrochures, affiches, advertenties e.d.
- vertaalt en maakt beschikbaar (kern-)documenten zoals o.m. Statenstukken;
- 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 e.d.;
- geeft uitvoering aan het advertentiebeleid.
- stelt gebruikershandleidingen/instructiemateriaal op en onderhoud dit;



3.4. Verzorging publicaties op de internetsite(s)

- ontvangt en beoordeelt kopij van medewerkers en derden op vorm, redactie en leesbaarheid;
- selecteert informatie en redigeert teksten voor de site;
- signaleert de behoefte aan specifiek informatiemateriaal;
- instrueert en begeleidt auteurs en bewaakt de planning;
- voert de eindredactie voor de sites.

3.5. Levert een bijdrage aan de technische structuur en vormgeving van de verschillende sites

- doet voorstellen over de opzet, koppelingen, lay-out en inhoud van de site, rekening houdend met de huisstijl;
- adviseert over de juiste vormgeving van de sites;
- test en programmeert webpagina's;

3.6. 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, redacteuren, betrokken maatschappelijke organisaties, e.d.;
- werkt nauw samen met de medewerker PR.
- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.

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

4. Speelruimte

- de Communicatie medewerker/Media-Interaction Designer neemt beslissingen bij de productie van radio en TV programma's, bij het opstellen van planningen 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;
- de Communicatie medewerker/Media-Interaction Designer legt verantwoording af aan de Plaatsvervangend Griffier over de kwaliteit van de uitzendingen, over de kwaliteit van de geproduceerde kerndocumenten en over de bijdragen aan communicatieproducten en -activiteiten.
- de Communicatie medewerker/Media-Interaction Designer neemt beslissingen bij het adviseren van het management, bij het doen van gebruikersonderzoek, bij het vormgeven van teksten en webpublicaties, bij het doen van voorstellen over de structuur en vormgeving van de internetsite en bij het afhandelen van vragen.
- systeemdokumentatie, technische (automatiserings)richtlijnen, het communicatieplan van de afdeling, protocollen en standaarden, de administratieve organisatie, de beschikbare financiële ruimte en de huisstijl vormen het kader;
- de Communicatie medewerker/Media-Interaction Designer legt verantwoording af aan de Plaatsvervangend Griffier over de kwaliteit, actualiteit en gebruikersvriendelijkheid van de content van de internetsite en kwaliteit en actualiteit van de publicaties.

5. Kennis en vaardigheden



- voltooide HBO opleiding, “Informatie- en communicatietechnologie” of een uit de “credentials” hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding met minimaal 3 jaar werkervaring in het vakgebied op een HBO werk en denk niveau.
- inzicht in en kennis van de ontwikkelingen binnen en achtergronden van het werkkterrein van de Staten;
- 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;
- theoretische en praktische kennis van het ontwerpen, ontwikkelen en beheren van websites;
- kennis van de ontwikkelingen en toepassingen van internet;
- kennis van en inzicht in de toepassing van communicatiemiddelen (methoden en technieken);
- kennis van de toegepaste software-applicaties;
- inzicht in de gebruikerswensen;
- inzicht in de ontwikkelingen en producten van de organisatie;
- vaardigheid in het ontwikkelen en vormgeven van de internetsite;
- communicatieve en redactionele vaardigheden;
- vaardigheid in het beoordelen van (gebruikers)wensen;
- vaardigheid in het werken met automatiseringstoepassingen.

6. Contacten

- met management en medewerkers over de communicatieproducten om inhoud, inzet en doel af te stemmen;
- met radio- en TV medewerkers over de productie en de vormgeving van communicatieproducten om de voortgang en de kwaliteit te waarborgen;
- met het management om informatie uit te wisselen over de mogelijkheden van internettechnologie en mogelijke verbeteringen van de internetsite;
- met management en voorlichters om gemeenschappelijke zaken af te stemmen en de houding ten opzichte van sitebezoekers te bepalen;
- met management, medewerkers en gebruikers over de inhoud van de site om af te stemmen en de actualiteit te bewaken;
- met gebruikers om instructies te geven over het gebruik en om zich voordoende problemen op te lossen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Functienaam: Medewerker ICT

Functiebeschrijving: Medewerker Helpdesk/Systeembeheerder

Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Medewerker ICT dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering.

De Medewerker ICT wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1 1e lijns gebruikersondersteuning

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de applicatiebeheerder en gebruikers bij problemen met het gebruik van (netwerk)applicaties en (rand)apparatuur;
- inventariseert de problemen en zorgt voor een goede en een snelle probleemafhandeling;
- ondersteunt gebruikers in het gebruik van personal computers en standaard pc-pakketten;
- geeft voorlichting en advies over het toepassen van kantoorautomatisering;
- brengt wijzigingen in programma-instellingen aan, zoals scherm- en printerinstellingen, screen-savers, e.d.;
- verhelpt hard- en/of software storingen of meldt deze aan de leveranciers;
- evalueert mede het gebruik en de toepassingen van de systemen;
- signaleert structurele klachten van gebruikers en doet oplossingsvoorstellen.

3.2. Bijdragen aan het operationeel houden van de geautomatiseerde systemen

- voert verwerkings- en beveiligingsprocedures uit en bewaakt de autorisatiebevoegdheden;
- installeert (rand)apparatuur en programmatuur en test software en waarborgt de kwaliteit en continuïteit van bestaande applicaties;
- signaleert onvolkomenheden in en wensen t.a.v. de ontwikkeling van de computersystemen, past kleinere zaken zelf aan en brengt de grotere ter bestemde plaats onder de aandacht;
- lokaliseert storingen in de systemen en randapparatuur en heft deze op.

3.3. 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;

3.4. 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. storingsen en nieuwe opdrachten) en adviseert de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering over uitgebrachte offertes;
- test nieuwe (deel)systemen, voert overleg met leveranciers en adviseert hierover;
- adviseert de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering 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 zo nodig 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 zo nodig in.

3.5. Administratieve ondersteuning

- vraagt offertes aan en draagt zorg voor de bestelling van apparatuur en programmatuur;
- onderhoudt en beheert de registratie van apparatuur, programmatuur, zekeringen, storingsen en storingsafhandeling;
- regelt de administratieve afhandeling van contracten met leveranciers;
- houdt de systeemdokumentatie bij;
- heeft het administratief beheer van de voorraad materiaal.
- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.

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

4. Speelruimte

- de medewerker ICT neemt beslissingen bij het inventariseren van problemen en het zorgen voor een goede en een snelle problemafhandeling, bij het signaleren van onvolkomenheden in en wensen t.a.v. de ontwikkeling van de computersystemen;
- werkafspraken, regels, voorschriften en automatiseringsprotocollen vormen het kader;
- de medewerker ICT is verantwoording schuldig aan de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering voor wat betreft de kwaliteit van de ondersteuning van en advisering aan de gebruikers.

5. Kennis en vaardigheden



- voltooide HBO opleiding, “Informatie- en communicatietechnologie” of een uit de “credentials” hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding met minimaal 3 jaar werkervaring in het vakgebied op een HBO werk en denk niveau.
- theoretische kennis van hardware, randapparatuur, personal computer- en netwerksystemen en softwarepakketten, inclusief de nieuwste ontwikkelingen op dit gebied;
- praktisch inzicht in het gebruik, de samenhang, mogelijke storingsbronnen, eventuele incompatibiliteit en de werking van de aanwezige apparatuur en programmatuur;
- inzicht in de functionele relaties van de eigen werkeenheid binnen en buiten de dienst;
- vaardigheid in het inschatten van het niveau van de (automatiserings)technische capaciteiten van gebruikers en van invloed zijnde sociale factoren (thuiswerkers);
- vaardigheid in het begeleiden van de medewerkers en applicatiebeheerders in het gebruik van apparatuur en programmatuur.

6. Contacten

- met gebruikers over een juist en efficiënt gebruik van (nieuwe) apparatuur en programmatuur om hen toelichting te geven en om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers van hard- en software om informatie uit te wisselen met betrekking tot het installeren van afgeleverde apparatuur en programmatuur en het oplossen van in de programmatuur en apparatuur optredende/geconstateerde storingen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Functienaam: Assistant to the Griffiers/Medewerker PR

Functiebeschrijving: Assistant to the Griffiers/Medewerker PR

Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Assistant to the Griffiers/Medewerker PR dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering.

De Assistant to the Griffiers/Medewerker PR wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van voorlichtingsprogramma's

- signaleert (eilandelijke en regionale) ontwikkelingen en actuele thema's op de vakgebieden van de afdelingen en diensten, oriënteert zich hierop en adviseert over de te nemen maatregelen;
- ontwikkelt, organiseert en neemt deel aan doelgroepgerichte of thematische voorlichtingscampagnes of –projecten ter vergroting van de maatschappelijke bewustwording;
- draagt zorg voor het vervaardigen van voorlichtingsmateriaal (folders, posters, video's vlugschriften, e.d.) en organiseert informatiebijeenkomsten;
- levert een bijdrage aan het initiëren en ontwikkelen van (waarschuwingssystemen);
- overlegt met organisaties of belangengroeperingen over een gezamenlijke uitvoering van activiteiten en campagnes;
- levert een bijdrage aan de evaluatie van voorlichtingsprogramma's of projecten.

3.2. In- en externe voorlichting

- verstrekt (actief) mondeling en schriftelijk (achtergrond)informatie over het beleid en de regelgeving;
- verstrekt informatie aan het publiek over de taken, planning en werken in uitvoering van de directie;
- plaatst advertenties in de lokale nieuwsbladen over uit te voeren werken of activiteiten;
- initieert en coördineert gerichte voorlichtingsacties, brengt actuele thema's onder de aandacht om de maatschappelijke bewustwording te vergroten;
- adviseert over de aanpak van voorlichtingsactiviteiten en over het (gebruik van) voorlichtingsmaterialen en -methodieken;
- verstrekt inlichtingen over diverse regelingen, wetten en beleidsmaatregelen;
- verzorgt eenvoudige publicaties en ondersteunt bij voorlichtingsbijeenkomsten;
- stelt voorlichtingsmappen samen en geeft mondelinge en zo nodig schriftelijke toelichting hierop;
- ontwerpt en verzorgt de vormgeving van eenvoudige exposities en tentoonstellingen;
- houdt presentaties bij exposities en beurzen en verzorgt rondleidingen;
- ontwikkelt draaiboeken en verzorgt interne deskundigheidsbevordering.

3.3. Afhandeling klachten , meldingen en vragen

- registreert binnengekomen klachten, vragen en meldingen in het klachten-/meldingenregistratiesysteem;



- beoordeelt of ingekomen klachten, vragen en meldingen in behandeling kunnen worden genomen;
- handelt eenvoudige klachten en meldingen af en zendt complexe klachten door naar de afdelingen of diensten;
- initieert op grond van meldingen ingrijpen bij gevaarlijke situaties
- bewaakt de afdoening en afdoeningstermijnen van de klachten en meldingen;
- geeft informatie over de afhandelingsprocedure.
- categoriseert gegevens over klachten en meldingen;
- geeft op basis van de categorisatie probleemgebieden aan binnen de organisatie in relatie tot de externe dienstverlening;
- maakt management overzichten.

3.4. Bijdrage aan de ontwikkeling van voorlichtingsmateriaal

- verzamelt informatie over informatiebehoeften;
- doet op basis van verworven inzichten voorstellen over de te bereiken doelgroep(en), over de te leveren informatie en het meest geëigende voorlichtingsmiddel;
- stelt concept-voorlichtingsmateriaal, inclusief vormgeving, op en verwerkt commentaar op de stijl en inhoud;
- past naar aanleiding van wijzigingen in het beleid het voorlichtingsmateriaal aan;
- draagt zorg voor de (externe) productie van het voorlichtingsmateriaal en bewaakt de kwaliteit ervan.

3.4. Secretariële ondersteuning

- assisteert de Griffiers met secretariële en administratieve activiteiten;
- onderhoudt (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- vervult een buffer/afschermfunctie, beoordeelt of binnenkomende (externe) gesprekken wel of niet doorverbonden moeten worden;
- ontvangt en begeleidt bezoekers en delegaties;
- geeft informatie aan derden o.a. over voortgang, data van besprekingen en toezending van stukken;

3.2. Ondersteuning van naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen en besprekingen

- bereidt vergaderingen logistiek voor en regelt vergaderruimten;
- verzorgt de verslaglegging, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen;
- verzamelt en ordent op verzoek gegevens over specifieke onderwerpen.

3.5. Archiefbeheer, gericht op actuele projecten, commissies en werkgroepen

- legt dossiers van actuele onderwerpen/projecten aan;
- complementeert dossiers en verstrekt informatie over specifieke onderwerpen;
- bewaakt hiertoe de tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken;
- draagt zorg voor periodieke opschoning van de dossiers;
- doet voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures.

3.6. Beheer en aansturen van protocollaire procedures.

- beheert het protocol archief;
- bewaakt dat protocollaire procedures in acht worden genomen;



- geeft gevraagd en ongevraagd advies over protocollaire procedures;
- is de vraagbaak voor medewerkers voor wat betreft protocollaire procedures.
- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.

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

4. Speelruimte

- De Assistant to the Griffiers/Medewerker PR neemt beslissingen bij het adviseren over te nemen maatregelen op grond van ontwikkelingen, bij het ontwikkelen en organiseren van voorlichtingscampagnes, bij het verstrekken van maatregelen aan het publiek, bij het afhandelen van klachten en over de voorstellen voor voorlichtingsmateriaal;
- Wet- en regelgeving, beleidsplannen en besluiten vormen het kader;
- De Assistant to the Griffiers/Medewerker PR neemt beslissingen bij het onderhouden van (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen, bij het bepalen welke informatie kan worden verstrekt;
- De Assistant to the Griffiers/Medewerker PR geeft gevraagd en ongevraagd advies over protocollaire procedures aan medewerkers van de Griffie;
- De Assistant to the Griffiers/Medewerker PR legt verantwoording af aan de plaatsvervangend Griffier over de kwaliteit van de voorlichtingsprogramma's en voorlichting, over de correcte afhandeling van klachten en over het voorlichtingsmateriaal.
- De Assistant to the Griffiers/Medewerker PR legt verantwoording af aan de plaatsvervangend Griffier voor wat betreft de secretariële ondersteuning, de kwaliteit van ondersteuning en het beheer van het archief, gericht op actuele projecten, commissies en werkgroepen.

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide HAVO/MBO (MEAO) opleiding, of een uit de "credentials" hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding met minimaal 3 jaar werkervaring in een PR en Communicatie werkomgeving.
- kennis van voorlichtingsmethoden en -technieken.
- kennis van wet- en regelgeving en voorschriften op het aandachtsgebied;
- vaardigheid in het ontwikkelen en organiseren van voorlichtingsprogramma's en -activiteiten;
- vaardigheid in het optreden naar buiten, zowel schriftelijk als mondeling.
- uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Engels.
- kennis van management ondersteunende werkwijzen;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van tekstverwerking met de computer;

6. Contacten

- met overheids- en belangenorganisaties om af te stemmen over maatregelen en voorlichtingsprogramma's en voor uitvoering zorg te dragen;
- met burgers over de maatregelen over actuele thema's om maatschappelijke bewustwording te bevorderen en om medewerking te verkrijgen;
- met werkgroepen en campagneteams om af te stemmen over de toepassing van de meest effectieve voorlichtingsmethoden.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Functienaam: Medewerker DIV

Functiebeschrijving: Medewerker DIV A

Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Medewerker DIV dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering.

De Medewerker DIV wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1. Documentaire informatievoorziening

- verzamelt, ontsluit en verstrekt op verzoek aan interne en externe (beleids) medewerkers dossiers en documenten;
- maakt samenvattingen van documenten, legt kenmerkende gegevens vast met behulp van een geautomatiseerd systeem, bepaalt de dossieromschrijving en kent het dossiernummer toe;
- onderzoekt of zaken deel uit maken van een groter geheel, geeft relatiepatronen, documentaire dwarsverbanden, de vast te leggen gegevens en minimaal vereiste indextermen aan en geeft aan welke afdeling of dienst ermee belast is;
- stelt (mede) op, beheert en actualiseert (archief)ordeningsplannen en doet in dat kader voorstellen welke neerslag van handelen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komt;
- neemt op of bewerkt van in de dossieromschrijvingen ontbrekende of onjuist opgenomen gegevens en raadpleegt daartoe diverse naslagwerken op het vakgebied;
- genereert periodiek standaard managementinformatie (rapport- en uitleenoverzichten, binnengekomen en uitgaande poststukken, e.d.).

3.2. Documentair beheer

- beoordeelt, rekening houdend met de archiefwet en -regelgeving, welke dossiers zonder informatiewaarde als vernietigbaar kunnen worden gesteld en/of naar het semi-statisch archief kunnen worden afgevoerd;
- draagt zorg voor de overdracht van de archiefbescheiden en voert overleg hierover met afdelingen, diensten en derden;
- maakt proces verbaal op dan wel zorgt voor ondertekening van het opgemaakte proces verbaal;
- stelt ongestandaardiseerde documentaire zoekopdrachten samen;
- bouwt verschillende documentaire informatiebestanden (o.a. alfabetisch en systematisch) op en houdt deze actueel;
- vormt, ordent, selecteert en controleert de binnengekomen documenten op volledigheid;
- completeert of herstelt de in de titelbeschrijvingen ontbrekende of onjuist opgenomen gegevens;
- beantwoordt complexe vragen van de medewerkers op dit terrein en attendeert hen op voor hen van belang zijnde informatie;
- licht voor en begeleidt gebruikers over de hantering van documentaire informatiesystemen.



3.3. Dossiervorming

- legt dossiers aan die voor wat betreft inhoud en samenstelling gecompliceerd van aard zijn en in vreemde talen zijn gesteld;
- neemt op of bewerkt van in de dossieromschrijvingen ontbrekende of onjuist opgenomen gegevens en raadpleegt daartoe diverse naslagwerken op het vakgebied;
- geeft relatiepatronen aan en legt dwarsverbanden tussen complexe onderwerpen en dossiers;
- houdt een inventaris van dossiers bij en ontwerpt neveningen en verwijzingen;
- past gebruikelijke methoden van toegankelijk maken toe op gevarieerde bronnen, documenten, bestanden, archieven en collecties;
- past zoektaken toe in het kader van ontsluiting en bevraging van digitale bestanden en documenten;

3.4. Bijdrage aan de ontwikkeling van het documentaire beheer

- beoordeelt of bij documenten met dezelfde vorm en inhoud zich vergelijkbare activiteiten voordoen en gaat daarbij na of sprake kan zijn van vast omlijnde behandelprocedures;
- overlegt met afdelingen en diensten over mogelijkheden van geautomatiseerd beheer van de behandelprocedure van een zaak en het vastleggen van de procedurele gegevens in het geautomatiseerde systeem;
- stelt de criteria voor vernietiging bij.
- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.

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

4. Speelruimte

- de medewerker documentaire informatievoorziening A neemt beslissingen bij het bepalen van de inhoud van interne of externe documenten met een beleidsmatig karakter, het bepalen van de relaties, bij het maken van samenvattingen, bij het ordenen en controleren van documenten, het samenstellen van ongestandaardiseerde documentaire zoekopdrachten, het leveren van een bijdrage aan de bouw en het onderhoud van de thesaurus;
- wet- en regelgeving op het gebied van archivering, regels voor de documentaire informatievoorziening en beheer, het gehanteerde registratie- en classificatiesysteem, administratieve voorschriften dan wel technische instructies vormen het kader;
- de medewerker documentaire informatievoorziening A legt verantwoording af aan de Sectiehoofd Ondersteuning Bedrijfsvoering over de inhoud en kwaliteit van de van de documentaire informatievoorziening, de kwaliteit van de vastlegging van gegevens, over het documentair beheer en de dossiervorming en over de bijdrage aan de ontwikkeling van het documentaire beheer.

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide HAVO/MBO (MEAO) opleiding, of een uit de “credentials” hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding met minimaal 5 jaar werkervaring in een documenten en informatie verwerkende werkomgeving.
- inhoudelijk theoretische kennis van verschillende beschrijvingsmethoden en -technieken op het gebied van de documentaire informatievoorziening en vaardigheid in het toepassen ervan;



- kennis van relevante delen van de Archiefwet, van de overige regelgeving op het gebied van archivering, vernietiging en postbehandeling;
- kennis van moderne talen;
- inzicht in de organisatiestructuur en de werkprocessen bij de sectoren/diensten/ departementen;
- vaardigheid in het beheren en verstrekken van (fysieke en digitale) documentaire informatie;
- vaardigheid in het beoordelen van de relevantie van (nieuw) verschenen materiaal en in het aandragen van op de behoeften afgestemde documentaire informatie;
- vaardigheid in het ontwerpen van neveningenen en verwijzingen;
- vaardigheid in het samenstellen van zoekopdrachten;
- vaardigheid in het leveren van een bijdrage aan de bouw en het onderhoud van de thesaurus.

6. Contacten

- met gebruikers van documentaire informatie over de gevraagde dossiers, documenten en/of dienstverlening om hun informatieprofiel vast te stellen en de te leveren dienstverlening inhoudelijk af te stemmen op de behoefte;
- met medewerkers van de overheid over de verblijfplaats en de bestemming van dossiers en documenten om te rappelleren en documentaire informatie uit te wisselen;
- met medewerkers van het Nationale Archief over de overdracht van archiefdelen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Functienaam: Administratief medewerker A

Functiebeschrijving: Administratief medewerker A

Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Administratief medewerker A dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten.

De Administratief medewerker A wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1. Managementondersteuning

- bewaakt namens het hoofd de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken, verplichtingen en genomen besluiten;
- voert financieel-administratieve werkzaamheden uit (w.o. betalingsopdrachten) en maakt berekeningen;
- 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

- schrijft brieven aan de hand van globale aanwijzingen van het hoofd;
- vervult een bufferfunctie tussen het hoofd en interne medewerkers respectievelijke externe instanties;
- verzorgt de projectdocumentatie;
- bereidt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen administratief-organisatorisch voor en verzamelt vergaderstukken voor verschillende overlegplatforms;
- maakt notulen, werkt deze uit en zorgt voor verspreiding;
- houdt de kantoorvoorraden bij;
- assisteert met de administratie en de natelling ten behoeve van het beheer van 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;
- verricht werkzaamheden ten behoeve van het betalingsverkeer;

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 zo nodig mutaties aan in het bestand;
- voert een debiteuren- en crediteurenadministratie en het vorderingenbeheer en controleert of de subsystemen administraties aansluiten met de grootboekadministratie;
- 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;

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. Dagelijkse activiteiten en werkzaamheden

(in combinatie met een of meer van bovenstaande taken)

- maakt een planning en bepaalt de prioritering van werkzaamheden;
- lost problemen in de uitvoering op;
- rapporteert aan het hoofd.
- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.

3.8. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de griffie.

4. Speelruimte



- de administratief medewerker A neemt beslissingen bij het bewaken van de voortgang, bij het uitvoeren van (financieel-)administratieve werkzaamheden en bij het beantwoorden van inhoudelijke vragen;
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker A legt verantwoording af aan het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit van de (financieel-) administratieve werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide HAVO/MBO (MEAO) opleiding, of een uit de “credentials” hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding met minimaal 3 jaar werkervaring in een financieel administratieve werkomgeving.
- kennis van secretariële en (financieel)administratieve werkzaamheden;
- 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 verwerken van financiële gegevens;
- vaardigheid in het vormen en bijhouden van het archief, en in het maken van voortgangsrapportages, overzichten, verslagen, nota's;

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;
- met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven op en te vragen naar in behandeling zijnde onderwerpen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Functienaam: Bode /Conciërge

Functiebeschrijving: Technisch uitvoerend medewerker A

Salarisschaal: 5

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Bode/Conciërge dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten.

De Bode/Conciërge wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderhoud aan gebouwen

- voert volgens voorschrift inspecties, reparaties en onderhoud uit;
- houdt uitgevoerde activiteiten in een logboek bij;
- verricht storingsdiensten, stelt na ontvangst van een klacht of storingsmelding, aard en oorzaak van het probleem vast, doet voorstellen voor inschakeling van een onderhouds- of herstelbedrijf bij gecompliceerde of omvangrijke storingen dan wel herstelwerkzaamheden;
- verhelpt eenvoudige storingen en gebreken;
- begeleidt en assisteert in- of externe technici bij het opheffen van storingen;
- voert schilder-, las-, timmer- of elektrotechnische werkzaamheden uit;
- onderhoudt materialen en gereedschappen.
- verricht klein onderhoud.

3.2. Magazijnbeheer

- controleert de geleverde goederen en/of materialen met de pakbon;
- controleert de geleverde goederen en/of materialen op afwijkingen en beschadigingen;
- plaatst de goederen en/of materialen in het magazijn;

3.3. Conciërgediensten

- houdt toezicht op signalen van brandalarm, inbraakalarm en technische installaties;
- opent en sluit (na een z.g. sluitronde) het gebouw;
- schakelt het alarm en de verlichting aan- en uit;
- treedt op als aanspreekpunt bij brand- en inbraakmelding en bij een technische storing of anderszins;
- verleent buiten kantooruren toegang tot het gebouw;
- verleent op verzoek hulp aan politie, brandweer en ambulance.

3.4. Bode werkzaamheden

- bezorgt en haalt poststukken, spoedstukken, raadstukken, magazijnbestellingen, kantoorartikelen, documenten, e.d. op bij diverse diensten, instanties en personen;
- tekent de afleveringsbon af ter controle van de juistheid van de geleverde artikelen en vult de voorraad aan met bestelde en afgeleverde goederen;



- brengt en haalt in voorkomende gevallen personen;
- verricht op aanwijzing eenvoudige repro werkzaamheden en licht administratieve werkzaamheden;
- verricht algemeen ondersteunende werkzaamheden.

3.5. Autovervoer VIPs en persoonsbeveiliging

- voert als bestuurder van een (aangepast) motorvoertuig dienstritten uit (ook in colonne) voor VIPs (zoals gouverneur, kabinet, topfunctionarissen, bezoekers of internationale delegaties) en neemt de protocollaire regels in acht;
- zorgt voor een ordelijke gang van zaken rond en tijdens de rit en treft maatregelen bij stagnaties en storingen;
- vervoert in voorkomende gevallen op aanwijzing ook andere personen;
- treft maatregelen bij bijzondere situaties tijdens de rit (ontwijkend rijden volgens veiligheidsprocedures, zoeken van onverwachte alternatieve routes, onderhouden telefooncontact met politie, e.d.);
- treft zo nodig persoonsbeveiligende maatregelen bij het in- en uitstappen;
- bewaakt het voertuig met de daarin aangebrachte veiligheidsvoorzieningen en communicatiemiddelen;
- Neemt initiatief voor het veilig en in goede orde beschikbaar hebben, verzorgen, onderhouden, (schoon en ordent houden) van de dienstwagens.
- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.

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

4. Speelruimte

- de Bode/Conciërge neemt beslissingen bij het volgens voorschrift uitvoeren van inspecties, reparaties en onderhoud, bij het verhelpen van storingen;
- werkplanning, werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften, vormen het kader;
- de Bode/Conciërge neemt beslissingen bij het verzorgen van het voorraadbeheer en het doorgeven van bestellingen;
- de Bode/Conciërge legt verantwoording af aan het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten voor wat betreft de voortgang en tijdigheid van de uitgevoerde werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis op het aandachtsgebied;
- kennis van veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften, alsmede apparatuur specificaties;
- vaardigheid in het uitvoeren van diverse routinematige onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris;
- vaardigheid in het omgaan met klachten en storingsmeldingen.



6. Contacten

- met gebruikers van het gebouw over storingen om deze te traceren, om gebreken aan gebouwen en inventaris (te verhelpen) en met de gebruikers van de terreinen om klachten te behandelen;
- met in- en externe (onderhouds)technici over herstel van en onderhoud aan (delen van) gebouwen, inventaris en objecten behorende tot het aandachtsgebied e.d. om de situatie toe te lichten dan wel deze technici te begeleiden;
- met vaarweggebruikers en andere verkeersdeelnemers over de te nemen maatregelen ten behoeve van de verkeersafwikkeling (bijv. over wachttijden, voorrang of wachtplaatsen) om informatie uit te wisselen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Functienaam: Receptioniste/Administratief medewerker C

Functiebeschrijving: Receptioniste/Administratief medewerker C

Salarisschaal: 4

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Administratief medewerker/Receptioniste dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten.

De Administratief medewerker/Receptioniste wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- verdeelt de interne post;
- houdt een agenda bij en maakt afspraken, houdt rekening met prioriteiten, planning, bereikbaarheid, frequentie en noodzaak;
- ontvangt en begeleidt bezoekers;
- ondersteunt bij projectactiviteiten;
- behandelt binnenkomende telefoongesprekken, verstrekt globale informatie van algemene en procedurele aard;
- bedient de fax en houdt toezicht op het gebruik van kopieerapparaten.

3.2. Bijdrage beheer dynamische archieven

- registreert, klasseert en codeert inkomende documenten of bestanden;
- brengt verwijzingen aan op documenten (in papieren en/of digitale versie) voor het kunnen relateren van inkomende documenten aan voorgaande stukken (retroactief);
- stelt dossiers samen van bij elkaar horende documenten op basis van aangebrachte verwijzingen;
- digitaliseert zo mogelijk inkomende papieren documenten;
- verzorgt het uitlenen, registreren en terugontvangen/rappelleren van documenten;
- achterhaalt op verzoek mogelijk bestaande, maar niet in het archief beschikbare documenten;
- wijst gebruikers en medewerkers op de ontvangst van voor hen (mogelijk)relevante documenten/informatie;

3.3. Receptie

- verleent bezoekers en personeel toegang tot het gebouw en weert ongewenste bezoekers;
- houdt logboek bij van bezoekers;
- wijst bezoekers de weg naar de betreffende medewerker, afdeling of dienst;
- treedt op als receptionist(e) en bedient de telefoon;
- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.



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

4. Speelruimte

- De Administratief medewerkster/receptioniste neemt beslissingen bij het volgens voorschrift uitvoeren dan wel afnemen van inspecties, reparaties en onderhoud en bij het verzorgen van het voorraadbeheer en het doorgeven van bestellingen;
- werkplanning, werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften, vormen het kader;
- de Administratief medewerkster/receptioniste legt verantwoording af aan het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten voor wat betreft de voortgang en de juistheid en tijdigheid van de uitgevoerde werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide MAVO/LBO opleiding, of een uit de “credentials” hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding;
- Affiniteit tot het uitvoeren van receptie- en administratieve werkzaamheden.
- praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van de werking van de telefooncentrale en de faxapparatuur en van de geldende procedures en regels;
- vaardigheid in het vormen van werkdoSSIERS;
- klantvriendelijke opstelling.

6. Contacten

- met medewerkers over de secretariële en administratieve zaken om informatie uit te wisselen;
- met medewerkers over storingen en inventaris;
- met medewerkers van andere organisatie-eenheden om gegevens te verstrekken of op te vragen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Griffie

Functienaam: Restauratief medewerker

Functiebeschrijving: Technisch uitvoerend medewerker C

Salarisschaal: 2

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de griffie van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Restauratief medewerker dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten.

De Restauratief medewerker wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Griffier aan te wijzen medewerker.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ondersteunende werkzaamheden

- beheert de voor de verstrekking benodigde voorraden;
- maakt de vergaderruimten gereed;
- draagt op verzoek zorg voor speciale voorzieningen, verleent ondersteuning bij de voorbereiding van evenementen;

3.2. Onderhoud en beheer van restauratieve ruimten en apparatuur

- draagt zorg voor een optimale hygiëne in keuken en restaurant;
- maakt na gebruik bestek, servies en overige keukenmaterialen en keukenapparatuur schoon;
- reinigt regelmatig conform de *gebruikers* voorschriften de grotere keukenapparaten, zoals koelkasten, afwasmachines en dergelijke;
- controleert dagelijks de koffieautomaten, reinigt deze en vult deze bij.
- geeft storingen van bijvoorbeeld koffieautomaten of koelkasten door.

3.3. Bereiding en verstrekking van voedsel en drank

- zet koffie en thee en bereidt soepen, snacks en diverse lunchgerechten;
- verstrekt binnen de daarvoor bestemde lunchtijden op verzoek en/of op aanwijzing van het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten, voedsel en drank aan medewerkers en gasten;
- verzorgt in veel gevallen zelf de lunches en bedient op verzoek en/of op aanwijzing van het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten bij speciale gelegenheden aan tafel;
- verzorgt koffie, thee en eventueel extra consumptieve middelen voor vergaderingen, recepties en andere bijeenkomsten;
- verzamelt, gebruikt serviesgoed en ruimt op;
- bestelt de dag voorraad, signaleert onjuistheden en onvoldoende kwaliteit van leveringen en producten en houdt de voorraad bij.



3.4. Assistentie bij verhuizingen en magazijnbeheer

- maakt de vergaderzalen klaar;
- verricht hand en spandiensten in het kader van interne verhuizingen;
- slaat meubilair op in daarvoor bestemde ruimten;
- is behulpzaam bij het magazijnbeheer;
- verplaatst op aanwijzing goederen.
- verricht overige werkzaamheden die beschouwd worden als noodzakelijk, behorende bij de functie en/of sectie waarvan deel wordt uitgemaakt.
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.

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

4. Speelruimte

- de technisch uitvoerend medewerker C neemt beslissingen bij het reinigen van bureaus en tafels, en/of bij het na gebruik schoonmaken van bestek, servies en overige keukenmaterialen, en/of bij het zetten van koffie en thee en het bereiden van soepen, snacks en diverse lunchgerechten, en/of bij het verrichten van hand en spandiensten in het kader van interne verhuizingen/magazijnbeheer en bode werkzaamheden en bij het uitvoeren van beheer- en onderhoudswerkzaamheden;
- gedetailleerde werkafspraken en instructies en de veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de technisch uitvoerend medewerker C legt verantwoording af aan het Sectiehoofd Administratie en Facilitaire Diensten voor wat betreft de voortgang, netheid en tijdigheid van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van de geldende procedures;
- vaardigheid in het verzorgen van de lunches en het bedienen bij speciale gelegenheden aan tafel;
- vaardigheid in het bedienen van apparatuur en het hanteren van gereedschappen of werktuigen.

6. Contacten

- met medewerkers van andere organisatie-eenheden om gegevens te verstrekken of te vragen.