

**St
M**



Functieboek Secretariaat Integriteitskamer Sint Maarten

Integriteitskamer

Integrity Chamber

22 augustus 2018

Bijlage 1 bij het Uitvoeringslandsbesluit Integriteitskamer.

Inleiding

Voor u ligt het functieboek van het secretariaat van de Integriteitskamer van Sint. Maarten. De organisatie is niet onderverdeeld in secties. 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. Het secretariaat is niet onderverdeeld in secties.

In het formatieplan is tevens opgenomen van welke generieke functiebeschrijving gebruik is gemaakt. Functiebeschrijvingen kunnen onder verantwoordelijkheid van de Kamer in het bestuursreglement worden aangevuld met werkinstructies en beschrijvingen van werkprocessen voor de dagelijkse werkzaamheden.

Op 22 augustus 2018 zijn de functies door de functiewaarderingscommissie van St Maarten gewaardeerd met FuwaSXM. Daarbij zijn adviezen gegeven over de systeemtechnische aanpassing van enkele functiebeschrijvingen. Deze aanpassingen zijn in dit functieboek verwerkt.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Inhoudsopgave	2
Formatieplan	2
1 Secretaris	3
2. Management Assistant.....	6
3. Communicatiemedewerker	9
4. Juridisch bestuursadviseur	11
5. Juridisch Beleidsmedewerker	14
6. Sr. Integriteitsonderzoeker.....	16
7. Jr. Integriteitsonderzoeker	19
8. Onderzoeksassistent.....	23
9. Medewerker bedrijfsvoering.....	24

Formatieplan

Integriteitskamer (10)					
Nr.	FTE	Funcienaam	Naam functiebeschrijving	schaal	Opl.
1	1.0	Secretaris	Secretaris	15	AC
2	2.0	Management Assistant	Administratief medewerker A	7	MBO
3	1.0	Communicatiemedewerker Journalist	Communicatiemedewerker	9	HBO

4	1.0	Juridisch Bestuursadviseur	Beleidsadviseur	13	AC
5	1.0	Juridisch beleidsmedewerker	Beleidsmedewerker B	11	AC
6	1.0	Sr. Integriteitsonderzoeker	Beleidsadviseur	13	AC
7	1.0	Jr. Integriteitsonderzoeker	Beleidsmedewerker B	11	AC
8	1.0	Onderzoeksassistent	Beleidsmedewerker C	10	HBO
9	1.0	Medewerker bedrijfsvoering	Financieel medewerker	9	HBO

1 Secretaris

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Secretaris
Salarisschaal: 15

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat van de Integriteitskamer van Sint Maarten. Binnen de functie worden de onderstaande werkzaamheden verricht.

3. Resultaatgebieden

3.1. Integraal management van de organisatie

- geeft leiding aan het secretariaat 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, en bevordert en bewaakt de toepassing van het overige managementinstrumentarium;
- bewerkstelligt als voorzitter van het secretariaatsoverleg het strategisch management van de organisatie en de afstemming en coördinatie tussen de organisatieonderdelen, uitgaande van de eigen verantwoordelijkheid voor vakinhoudelijke aspecten en het dagelijkse beheer van de eigen organisatieonderdelen;
- stelt het (meerjaren) strategisch beleids- en beheersplan van het secretariaat op, draagt zorg voor de uitvoering ervan en rapporteert hierover;
- stelt jaarlijks in overleg met de Integriteitskamer een planning van werkzaamheden op voor het secretariaat met daaraan gekoppeld de begrote inzet van mensen en middelen;
- draagt zorg voor en begeleidt voortdurende optimalisatie van het secretariaat 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 secretariaat, formuleert de bedrijfscultuur en draagt deze uit, bevordert de interne communicatie en coacht en begeleidt het secretariaat bij het doorvoeren van veranderingen;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met het personeel en besluit over voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden.

3.2. Strategisch beleid van de organisatie

- volgt en commentarieert externe ontwikkelingen en de effecten ervan gerelateerd aan de doelstellingen van de Integriteitskamer;
- vertaalt de gewenste maatschappelijke effecten naar taken en (strategische) projecten van de Integriteitskamer;

- zorgt als hoofd van het secretariaat voor integrale, strategische beleidsontwikkeling, -uitvoering, monitoring en -evaluatie, conform de bestuurlijke uitgangspunten en overeenkomsten;
- treedt namens het secretariaat op als woordvoerder, bemiddelaar of onderhandelaar; □ initieert en bevordert de integrale beleidsontwikkeling, -uitvoering en -evaluatie.

3.3. Projectleiding omvangrijke projecten

- geeft sturing aan omvangrijke 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 secretaris neemt beslissingen over de inhoud van de integrale strategische sturing van het secretariaat 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, het leiden van omvangrijke projecten en bij de uitvoering van het integraal management;
- de strategische beleidsuitgangspunten van de Integriteitskamer vormen het kader;
- de secretaris legt verantwoording af aan de leden van de Integriteitskamer over het integraal management van de organisatie en over de realisatie van de afgesproken doelstellingen.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis op hoofdlijnen van de beleidsterreinen waarbinnen werkzaamheden en projecten van de organisatie worden uitgevoerd;
- algemene kennis van en inzicht in alle, op strategisch niveau relevante politiekbestuurlijke, 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 werkkterrein 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 lands 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 beleid van de Integriteitskamer;;
- 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;
- goede mondelinge en schriftelijke vaardigheid in de Engelse, en de Nederlandse taal.

6. Contacten

- met ministers, secretarissen-generaal en afdelings- en diensthoofden over de doelstelling en de vertaling daarvan naar de planning en de benodigde inzet van de ambtelijke organisatie in de realisatie van die planning;
- met vertegenwoordigers van andere overheden, (inter)nationale overleggrema, regionale bestuurders, bedrijfsleven en belangengroeperingen, om richtinggevend invloed uit te oefenen ten gunste van de strategische doelstellingen en planning van de organisatie.

2. Management Assistent

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Administratief medewerker A
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

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

3. Resultaatgebieden

3.1. Managementondersteuning

- bewaakt namens de secretaris 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 Integriteitskamer 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 secretaris;
- bewaakt de agenda van de secretaris, deelt deze in en attendeert de secretaris op afspraken;
- vervult een bufferfunctie tussen de secretaris en interne medewerkers respectievelijke externe instanties;
- zet het vertrouwelijke werkarchief van de secretaris 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;
- bereidt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen administratieforganisatorisch voor en verzamelt vergaderstukken voor verschillende overlegplatforms;
- voert overleg met de secretaris 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. 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 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;
- 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 dienst overstijgend 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. Juridisch administratieve ondersteuning

- levert administratieve 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.

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

- coördineert de dagelijkse werkzaamheden binnen het secretariaat;
- maakt een planning en bepaalt de prioritering van werkzaamheden;
- lost problemen in de uitvoering op; rapporteert aan de secretaris.

3.9. Assisteert op aanwijzing van de secretaris bij overige werkzaamheden van het secretariaat

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;
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker A legt verantwoording af aan de secretaris 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 management ondersteunende 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
- goede mondelinge en schriftelijke vaardigheid in de Engelse, en Nederlandse taal.

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

3. Communicatiemedewerker

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Communicatiemedewerker journalist
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Integriteitskamer van St. 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, redacteuren, betrokken maatschappelijke organisaties, e.d.

3.4. Assisteert op aanwijzing van de secretaris bij overige werkzaamheden

4. Speelruimte

- de communicatiemedewerker journalist neemt beslissingen bij de productie en redactie van radio en TV programma's, bij het opstellen van plannings 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 secretaris 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;
- goede mondelinge en schriftelijke vaardigheid in de Engelse, en Nederlands taal.

6. Contacten

- met secretaris 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.

□

4. Juridisch bestuursadviseur

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsadviseur
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Integriteitskamer 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) ;
- 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 secretariaat de verschillende beleidsterreinen op elkaar af en draagt zorg voor de integrale samenhang van het overkoepelende 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 van de Integriteitskamer;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleids(plannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- controleert en toetst aan de hand van verantwoordingsrapportages de beleidsuitvoering;
- stelt 'terms of references', e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningadviezen op, voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten voor de Integriteitskamer;
- 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 van de Integriteitskamer;
- 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;
- 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 de Integriteitskamer;
- verzorgt juridische inbreng in zwaardere, organisatiebrede projecten of beleidsonderwerpen.

3.4. Leiding van omvangrijke of gevoelige multi-disciplinaire projecten van de Integriteitskamer

- 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 Integriteitskamer

- volgt, analyseert en beoordeelt ontwikkelingen op het beleidsgebied, regionaal en landelijk, op (middel)lange termijn en formuleert aan de hand daarvan beleidsvoorstellen voor de Integriteitskamer;
- 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 en kwaliteit 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 de secretaris bij overige werkzaamheden van het Secretariaat

□

4. Speelruimte

- de beleidsadviseur neemt beslissingen bij het binnen het secretariaat afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, en het adviseren van de Integriteitskamer ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de Integriteitskamer, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter-)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsadviseur legt verantwoording af aan de secretaris 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 Kamer 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, wetswijzigingen, 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;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Engelse, en Nederlandse taal.

6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere organisaties en andere landen over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om aan de Integriteitskamer advies te verlenen, standpunten te verduidelijken, beleidsmatige of juridische knelpunten op te lossen;
- met het bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen in de regio over de ontwikkeling van beleid en activiteiten om overleg te plegen;
- met (inter-)landelijke werkgroepen, belangengroeperingen, stichtingen en verenigingen op het beleidsterrein om overleg te voeren, en voorlichting te geven;
- met instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges, over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor juridische problematieken.

5. Juridisch Beleidsmedewerker

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat 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 overleg met andere landen 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, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningsadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten voor de Integriteitskamer;
- 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;
- participeert in beleidsprojecten en bewaakt de juridische kwaliteit van het beleid;
- organiseert informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie;
- voert overleg met adviesbureaus, advocaten, of anderen over juridische aangelegenheden.

3.4. Geeft leiding aan (deel)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 de secretaris bij overige werkzaamheden van het Secretariaat.

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 op ten behoeve van de Integriteitskamer;
- wet- en regelgeving alsmede beleids- of structuurplannen vormen het kader;
- de beleidsmedewerker B is verantwoording schuldig aan de secretaris 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.

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, wetswijzigingen, verzoeken, plannen, e.d.;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen of voorstellen;
- goede mondelinge en schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid in de Engelse, en Nederlandse taal.

6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere organisaties en andere landen over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden, standpunten te verduidelijken, beleidsmatige of juridische knelpunten op te lossen;
- met medewerkers of externe advocaten over complexe juridische vraagstukken om informatie aan te leveren;
- met het bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen op het eiland en in de regio over de ontwikkeling 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, en voorlichting te geven;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges en Raad van Advies over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor juridische problematieken.

6. Sr. Integriteitsonderzoeker

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsadviseur
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Integriteitskamer van St. 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);
- 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 de verschillende beleidsterreinen op elkaar af en draagt zorg voor de integrale samenhang van het overkoepelende beleid van de Integriteitskamer;
- 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 beleids(plannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- controleert en toetst aan de hand van verantwoordingsrapportages de beleidsuitvoering;
- stelt 'terms of references', bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- 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;

- stelt bestuursrechtelijke en/of civielrechtelijke voorstellen op;
- coördineert en participeert in beleidsprojecten en bewaakt de juridische kwaliteit van het beleid;
- adviseert over relevante wetswijzigingen en jurisprudentie en stelt complexe wet- en regelgeving op;
- stelt nota's op 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 wetswijzigingen met als doel een adequate advisering aan de Integriteitskamer;
- verzorgt juridische inbreng in zwaardere projecten of beleidsonderwerpen.

3.4. Leiding van omvangrijke of gevoelige multidisciplinaire (onderzoeks)projecten van de Integriteitskamer

- 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 secretaris

- volgt, analyseert en beoordeelt ontwikkelingen op het beleidsgebied, regionaal en landelijk, op (middel)lange termijn en formuleert aan de hand daarvan beleidsvoorstellen voor de Integriteitskamer;
- 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 de secretaris bij overige werkzaamheden van het Secretariaat

4. Speelruimte

- de beleidsadviseur neemt beslissingen bij het verrichten of coördineren van complexe multi-disciplinaire onderzoeken en het geven van adviezen, bij het afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, en bij het adviseren van de Integriteitskamer ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de Integriteitskamer, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsadviseur legt verantwoording af aan de secretaris 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 Integriteitskamer ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

- diepgaande kennis van het betreffende brede en complexe beleidsterrein 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, inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur, het management 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, wetswijzigingen, 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;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Engelse, en Nederlandse taal.

6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere organisaties en andere landen over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om aan de Integriteitskamer advies te verlenen, standpunten te verduidelijken, beleidsmatige of juridische knelpunten op te lossen;
- met het bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen in de regio over de ontwikkeling van beleid en activiteiten om overleg te plegen en draagvlak te creëren;
- met partijen waar (integriteits)onderzoek wordt verricht om draagvlak te creëren voor de methode van onderzoek;
- met (inter-)landelijke werkgroepen, belangengroeperingen, stichtingen en verenigingen op het beleidsterrein om overleg te voeren, 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. Jr. Integriteitsonderzoeker

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat van de Integriteitskamer 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;
- 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 beleids(plannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- stelt terms of references, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningsadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- 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;
- 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 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 (deel)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 de secretaris bij overige werkzaamheden van het Secretariaat

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 ten behoeve van de Integriteitskamer;
- 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.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het betreffende beleidsterrein 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, wetswijzigingen, verzoeken, plannen, e.d.;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen of voorstellen;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Engelse, en Nederlandse taal.

6. Contacten

- met beleidsmedewerkers van andere organisaties en andere landen over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden om aan de Integriteitskamer advies te verlenen, standpunten te verduidelijken, beleidsmatige of juridische knelpunten op te lossen ;
- 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 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, en voorlichting te geven;
- met vertegenwoordigers van overheden en instellingen, advocatuur, rechtelijke colleges en Raad van Advies over juridische aangelegenheden om te komen tot oplossingen voor juridische problematieken.

8. Onderzoeksassistent

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker C

Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat van de Integriteitskamer 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 gericht 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 van de Integriteitskamer;
- 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 met de secretaris 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 bij bestuurlijk-juridische aangelegenheden;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de (uitvoerings)problematiek die zich voordoet in de betreffende beleidsterreinen van het land;
- adviseert over juridische vraagstukken en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;

- levert een bijdrage aan voorstellen op bestuursrechtelijk en/of civielrechtelijk terrein;
- draagt bij aan informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie.

3.4. Neemt deel aan projecten

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

3.5. Assisteert op aanwijzing van de secretaris bij overige werkzaamheden van het Secretariaat

4. Speelruimte

- de Beleidsmedewerker C neemt beslissingen bij het opstellen van notities, adviezen, rapportages en beleidsnota's, bij het opstellen van (concept)besluiten;
- wet- en (financiële) regelgeving, beleidsplannen, landsbesluiten, vergunningen, e.d. vormen het kader;
- de Beleidsmedewerker C legt verantwoording af aan de secretaris 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 plannen, aanvragen en meldingen;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Engelse, en Nederlandse taal.

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 en informatie uit te wisselen;
- met medewerkers of externe advocaten over (complexe) juridische vraagstukken en informatie aan te leveren;
- met vertegenwoordigers van andere organisaties over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten, advies, of informatie te verstrekken.

9. Medewerker bedrijfsvoering

1. Functie-informatie

Functiebeschrijving: Financieel medewerker
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat van de Integriteitskamer 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;
- 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.

3.2. Financiële administratie

- verwerkt en muteert financieel-administratieve gegevens en stelt financiële verslagen en managementrapportages op;
- stelt prioriteiten in het afhandelen van financiële verzoeken;
- verzamelt gegevens voor de begroting van de Integriteitskamer en toetst die gegevens aan de begroting en de meerjarenramingen van de Integriteitskamer;
- 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 Secretariaat

4. Speelruimte

- de financieel medewerker neemt beslissingen bij het opstellen van de delen van concept begroting van de Integriteitskamer, 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;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Engelse, en Nederlandse taal.

6. Contacten

- met diverse vertegenwoordigers over projecten om af te stemmen, vragen te beantwoorden en informatie uit wisselen;
- met in- en externe belanghebbenden over de begroting om knelpunten op te lossen, af te stemmen en informatie uit te wisselen.