



Council of Advice
Raad van Advies

Functieboek

Secretariaat Raad van Advies

Formatie Secretariaat Raad van Advies Sint Maarten

De formatie van het Secretariaat van de Raad van Advies is als volgt:

#	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Secretaris	AC	17
2	3.0	Juridisch Bestuursadviseur	AC	13
3	1.0	Hoofdmedewerker Secretariaat	HBO	10
4	1.0	Allround administratief medewerker HCvS	MBO	7

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Secretariaat Raad van Advies

Functienaam: Secretaris

Functiebeschrijving: Secretaris Hoog College van Staat

Salarisschaal: 17 (Conform brief van 9 februari 2011 van de Minister van Algemene Zaken met "ons nummer: 583/11")

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een Hoog College van Staat 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 toezichthoudende 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 dienstbudgetten;
- 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 meerjaren 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 meerjaren uitvoeringsplannen, beleidsnota's of strategische adviezen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank, 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

- brede of gespecialiseerde kennis van het beleids- en uitvoeringsterrein van het college;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- vaardigheid in het managen en het adviseren;
- vaardigheid in het richting geven aan project- en werkgroepen en in het resultaatgericht onderhandelen;
- vaardigheid om adviezen en standpunten uit te dragen en te verdedigen, onder meer in (inter)nationaal verband.

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 onderhandelingssituaties 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 uitvoerings-aspecten om standpunten bekend te stellen en ervoor zorg te dragen dat de resultaten worden behaald.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Secretariaat Raad van Advies

Functienaam: Juridisch Bestuursadviseur

Functiebeschrijving: Juridisch Bestuursadviseur

Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een Hoog College van Staat van St. Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1 Bestuurlijk-juridisch advies over complexe onderwerpen

- bestudeert en analyseert juridische aspecten van de problematiek die zich voordoet in de beleidsterreinen van de overheid en geeft richting gevende adviezen;
- 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;
- bereidt beslissingen voor over het verlenen van medeparaaf;
- 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;
- adviseert de ambtelijke en politieke top over de behandeling van controversieel liggende (juridische) beleidsnota's;
- signaleert politiek gevoelige aangelegenheden en adviseert daarover;
- stelt juridische producten, zoals beschikkingen, statuten, 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. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden.

4. Speelruimte

- de senior bestuursjurist neemt beslissingen bij het richting gevend 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 overleggremia;
- strategische beleidsuitgangspunten op landsniveau, (inter)nationale verdragen en (uitgangspunten voor) wetgeving vormen het kader;
- de senior bestuursjurist legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het adviseren over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden, over de bruikbaarheid van de juridische bijdragen en producten.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van en inzicht in relevante rechtsgebieden en op aangrenzende terreinen, nationaal en internationaal;
- kennis van beleidsuitgangspunten en -opvattingen alsmede de juridische uitvoeringspraktijk en werkwijze van de overheid;
- bestuurlijk-politiek inschattingsvermogen;
- vaardigheid in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van standpunten;
- vaardigheid in het overdragen van kennis aan anderen;
- vaardigheid in het formuleren van complexe juridische beleidsadviezen.

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, het overheidsstandpunt te verdedigen 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.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Secretariaat Raad van Advies

Functienaam: Hoofdmedewerker Secretariaat

Functiebeschrijving: Hoofdmedewerker Secretariaat

Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een Hoog College van Staat van St. Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ondersteuning regievoering

- houdt in- en externe relevante ontwikkelingen bij en analyseert deze;
- bewaakt de voortgang van dossiers en uitgezette opdrachten, signaleert knelpunten en verzorgt de voortgangsrapportage;
- houdt overzicht over de stand van zaken en levert een sturende bijdrage aan de oplossing van dringende problemen;
- schat de beslissingsrijpheid, haalbaarheid, gevoeligheden en consequenties van politiek-bestuurlijke beslissingen in en adviseert daarover.

3.2. Levert een (bestuurlijke) bijdrage aan de beleidsadvisering en –implementatie ervan

- schat de informatiebehoefte in en verzamelt informatie over relevante ontwikkelingen in het openbaar bestuur;
- signaleert verbanden tussen onderwerpen, verricht gericht onderzoek naar (bestuurlijke) knelpunten en rapporteert hierover;
- 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;
- stelt (beleids)adviezen, 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;
- levert een bijdrage aan de procedures voor de implementatie van het beleid
- bewaakt de voortgang van de beleidsmatige werkzaamheden binnen de projecten, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits, signaleert dreigende knelpunten en verzorgt de algemene voortgangsinformatie terzake;
- levert een bijdrage aan het voorbereiden van keuzes en ondersteunt bij politiek bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert een bijdrage aan kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- initieert acties op basis van ontwikkelingen en bestuurlijke kansen.

3.3. Neemt deel aan projecten

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

3.4. Secretariatswerkzaamheden

- notuleert vergaderingen, stelt notulen en besluitenlijsten op en ziet toe op de voortgang van de uitvoering;
- adviseert het hoofd of de voorzitter bij het opstellen van de agenda;
- assisteert het hoofd of de voorzitter bij het doornemen ingekomen stukken voor de vergaderingen/ het secretariaat en geeft de routing aan;
- ondersteunt het hoofd of de voorzitter bij het vervullen van deze rol.

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

4. Speelruimte

- de hoofdmedewerker neemt beslissingen bij het analyseren van relevante ontwikkelingen, bij het oplossen van dringende problemen, bij de ondersteuning van politiek bestuurlijke besluitvormingsprocessen en bij het uitvoeren van secretariatswerkzaamheden;
- wet- en regelgeving, landsbesluiten en geformuleerd beleid vormen het kader;
- de hoofdmedewerker legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de adviezen en van de secretariatswerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de actuele thema's en de relevante beleidsterreinen en inzicht in de maatschappelijke verhoudingen op dat gebied;
- inzicht in de politiek bestuurlijke verhoudingen en in het functioneren van het openbaar bestuur en de overheidsorganisatie;
- inzicht in de bestuurlijke besluitvormingscyclus;
- vaardigheid in het analyseren van (beleids)ontwikkelingen en het opstellen van notities en rapporten;
- vaardigheid in het onderkennen van politiek bestuurlijke gevoeligheden en het adviseren daarover.

6. Contacten

- met (beleids)medewerkers binnen en buiten het eiland over ontwikkelingen op de diverse beleidsterreinen om standpunten toe te lichten, tot afstemming te komen en de voortgang te bewaken;
- met vertegenwoordigers van andere overheden, publieke organisaties, organisaties uit het maatschappelijk middenveld en belangengroeperingen over inhoudelijke en procesmatige zaken om af te stemmen en standpunten toe te lichten.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Secretariaat Raad van Advies

Functienaam: Allround administratief medewerker

Functiebeschrijving: Allround administratief medewerker HCvS

Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een Hoog College van Staat van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

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;
- stelt financiële of management overzichten op (w.o. statusrapporten, voortgangsrapportages) en verstrekt informatie, vraagt informatie etc.;
- fungeert als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties en personen over administratief-organisatorische aangelegenheden binnen de afdeling of dienst en over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- signaleert knelpunten in de afhandeling van zaken en lost deze zelfstandig op.

3.2. Secretariële ondersteuning

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

3.3. Financieel administratieve zaken

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

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

3.4. Financiële administratie

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

3.5. Onderzoek naar financieel-administratieve gegevens

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

3.6. Ondersteuning van budgethouders

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

3.7. Juridisch administratieve ondersteuning

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

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

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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