

St
M



Functieboek

Algemene Zaken

General Affairs

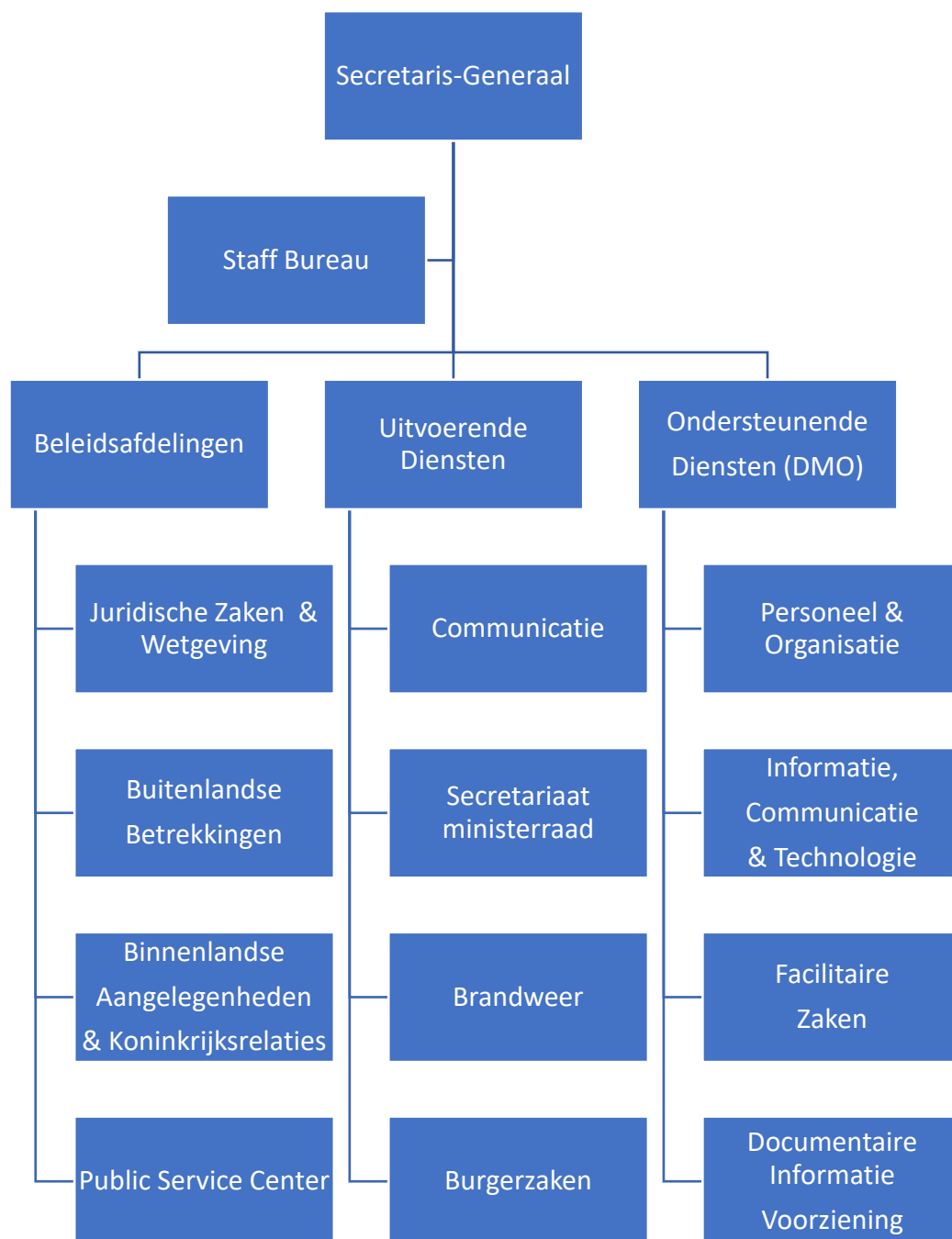
Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	2
Organogram Algemene Zaken	3
Formatieplan Algemene zaken totaal	4
Hoofdstuk 1: Stafbureau	9
Hoofdstuk 2: Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving	22
Hoofdstuk 3: Afdeling Buitenlandse Betrekkingen	43
Hoofdstuk 4: Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties	58
Hoofdstuk 5: Public Service Center	88
Hoofdstuk 6: Dienst Communicatie	99
Hoofdstuk 7 Secretariaat ministerraad	130
Hoofdstuk 8: Dienst Middelen en Ondersteuning	145
Hoofdstuk 8a: Personeel en Organisatie	150
Hoofdstuk 8b: Informatie en Communicatie Technologie	180
Hoofdstuk 8c: Facilitaire Zaken	232
Hoofdstuk 8d: Documentaire Informatievoorziening	264
Hoofdstuk 9: Brandweer	284
Hoofdstuk 10: Burgerzaken	368

Inleiding

Voor u ligt het functieboek Algemene Zaken 2024. Het is een update van de versie van 2010. Ten opzichte van dat functieboek zijn enkel de hoofdstukken 8b (Informatie en Communicatie Technologie), en 9 (Brandweer) gewijzigd. Na de inwerkingtreding van dit nieuwe functieboek zullen daarom alleen de overheidsdienaren die in die twee organisatie-onderdelen werken een nieuw besluit ontvangen.

Organogram Algemene Zaken



Formatieplan Algemene Zaken totaal

1	5	Stafbureau		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Secretaris-Generaal	AC	17
2	1.0	Beleidsadviseur	AC	13
3	1.0	Controller	AC	12
4	1.0	Financieel medewerker	HBO	9
5	1.0	Secretaresse	MBO	7

2	17	Afdeling juridische Zaken En Wetgeving		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Afdelingshoofd	AC	14
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	2.0	Senior beleidsmedewerker	AC	12
4	2.0	Beleidsmedewerker	AC	11
5	3.0	Juridisch bestuursadviseur	AC	13
6	3.0	Senior wetgevingsjurist	AC	12
7	1.0	Procesvoerder	AC	11
8	4.0	Juridisch ondersteunend medewerker	HBO	9

3	12	Afdeling Buitenlandse Betrekkingen		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Afdelingshoofd	AC	14
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	3.0	Senior Beleidsmedewerker	AC	12
4	1.0	Chef Protocol	HBO	11
5	3.0	Medewerker Protocol	MBO	7
6	3.0	Diplomatiek vertegenwoordiger	AC	

4	18	Afdeling Binnenlandse Aangel. en Koninkrijksrelaties		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Afdelingshoofd	AC	14
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	3.0	Senior Beleidsmedewerker	AC	12
4	4.0	Beleidsmedewerker	AC	11
5	1.0	Programmamanager A	AC	14
6	4.0	Programmamanager B	AC	13
7	1.0	Senior Beleidsmedewerker	AC	12
8	1.0	Beleidsmedewerker	AC	11
9	2.0	Senior Projectmanager Nat. Ontw.	AC	12

5	8	Dienst Public Service Center		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Afdelingshoofdhoofd	AC	12
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	2.0	Sectiehoofd	HBO	10
4	2.0	Telefonist	MBO	3
5	2.0	Medewerker Frontoffice (PSC)	MBO	7

6	14	Dienst Communicatie		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Afdelingshoofd	AC	13
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	1.0	Voorlichter	HBO	10
4	1.0	Beleidsmedewerker communicatie	AC	11
5	2.0	Hoofdmedewerker communicatie	HBO	10
6	2.0	Communicatie medewerker	HBO	9
7	1.0	Documentalist	MBO	7
8	1.0	Fotograaf	MBO	7
9	2.0	Cameraman	MBO	7
10	1.0	Video Editor	MBO	7
11	1.0	Webmaster	HBO	9

7	10	Secretariaat ministerraad		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Secretaris R v M	AC	14
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	2.0	Hoofdmedewerker Secretariaat	HBO	10
4	3.0	Senior administratief medewerker	MBO	7
5	2.0	Junior administratief medewerker	VBO	5
6	1.0	Juridisch Bestuursadviseur	AC	13

8	151	Dienst Middelen en Ondersteuning (DMO)		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Diensthofd	AC	15
2	1.0	Secretaresse	MBO	7

8a	25	Afdeling Personeel & Organisatie		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
3	1.0	Hoofd P&O	AC	14
4	1.0	Secretaresse	MBO	6
5	1.0	Sectiehoofd F&B	AC	12
6	2.0	Senior Personeelsadviseur	AC	11
7	7.0	Personeelsadviseur	HBO	10
8	5.0	Personeelsmedewerker	MBO	7
9	1.0	Bedrijfsmaatschappelijk werker	HBO	9
10	2.0	Administratief Medewerker	MBO	6
11	1.0	Sectiehoofd POB	AC	12

12	1.0	Senior Beleidsmedewerker	AC	12
13	2.0	Beleidsmedewerker	AC	11
14	1.0	Medewerker P&O beleid	HBO	8

8b	37	Afdeling Informatie en Communicatietechnologie		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
15	1.0	Hoofd ICT (CIO)	AC	15
16	1.0	Office Manager	MBO	7
17	1.0	Sectiehoofd Innovatie	AC	14
18	1.0	Informatie Architect	AC	13
19	1.0	IT-Security officer (CISO)	AC	13
20	3.0	Sr. Beleidsmedewerker/ projectmanager	AC	13
21		Beleidsmedewerker B	AC	12
22		Medewerker uitvoeringsbeleid A	HBO	11
23	3.0	Programmeur A	AC	13
24		Programmeur B	AC	12
25		Programmeur C	HBO	11
26	1.0	Sectiehoofd beheer en helpdesk (CTO)	AC	14
27	1.0	Coördinator Beheer	AC	12
28	9.0	Systeembeheerder A	HBO	11
29		Systeembeheerder B	HBO	10
30		Systeembeheerder C	HBO	9
31	1.0	Coördinator Helpdesk	HBO	10
32	14	Helpdeskmedewerker A	MBO	8
33		Helpdeskmedewerker B	MBO	7

8c	72	Afdeling Facilitaire Zaken		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
34	1.0	Hoofd FZ	AC	13
35	1.0	Secretaresse	HBO	6
36	3.0	Hoofdmedewerker FZ	HBO	9
37	1.0	Hoofdmedew. Inkoop Beheer	HBO	9
38	2.0	Facilitair medewerker	MBO	6
39	2.0	Medewerker FZ	MBO	3
40	3.0	Administratief medewerker	VBO	5
41	2.0	Restauratief medewerker	VBO	2
42	30.0	Interieurverzorger	VBO	1
43	7.0	Bode	VBO	2
44	1.0	Sectiehoofd beveiliging	HBO	10
45	1.0	Telefoniste / Receptioniste	VBO	3
46	2.0	Supervisor beveiliging	MBO	6
47	16.0	Beveiligingsbeambte	VBO	4

8d	15	Afdeling Documentaire Informatievoorziening		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
48	1.0	Hoofd DIV	AC	13
49	1.0	Secretaresse	MBO	6
50	2.0	Hoofdmedewerker DIV	HBO	10
51	2.0	Hoofdmedewerker archief	HBO	8
52	2.0	Medewerker Archief	MBO	7
53	1.0	Applicatiebeheerder	HBO	8
54	2.0	Medewerker RDZ	MBO	7
55	4.0	Administratief medewerker DIV	VBO	5

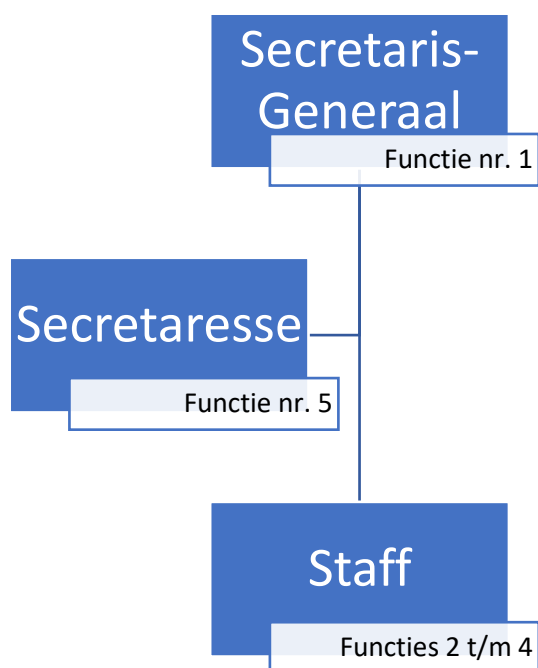
9	122	Brandweer		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Diensthofd / Commandant	AC	14
2	1.0	Office Manager	MBO	7
3	1.0	Administratief medewerker	MBO	5
	2.0	Aspirant officier	HBO	9
4	1.0	Sectiehoofd Rampenbestrijding	AC	12
5	1.0	Specialist Innovatie en Kwaliteit	HBO	10
6	1.0	Beleids-Juridisch Medewerker	WO	11
7	1.0	Senior Programmamanager	HBO	11
8	4.0	Programmamanager/ voorlichter	HBO	10
9	1.0	Technisch medewerker Rampenbestrijding	MBO	8
10	1.0	Sectiehoofd Materieel en Logistiek	AC	12
11	1.0	Coördinator Inkoop, Magazijn & onderhoud	MBO	9
12	1.0	Magazijnbeheerder	MBO	6
13	3.0	Hoofdmonteur	MBO	7
14	2.0	Monteur	MBO	6
15	2.0	Senior aspirant monteur	VBO	5
16	2.0	Junior aspirant monteur	VBO	4
17	1.0	Sectiehoofd Repressie	AC	12
18	1.0	Coördinator Repressie	HBO	10
19	6.0	Ploegchef	HBO	9
20	6.0	Plaatsvervangend Ploegchef	MBO	8
21	60	Senior medewerker Repressie	MBO	7
22		Medewerker Repressie	MBO	6
23		Junior Medewerker Repressie	VBO	5
24		Aspirant Medewerker Repressie	VBO	4
25	1.0	Senior Centralist	MBO	8
26	5.0	Centralist	MBO	7
27	1.0	Coördinator Vakbekwaamheid	HBO	10
28	3.0	Medewerker Vakbekwaamheid	MBO	8
29	1.0	Sectiehoofd Preventie, Preparatie & Inspectie (PPI)	AC	12
30	1.0	Inspecteur-coördinator PPI	MBO	10
31	10.0	Senior medewerker PPI	MBO	8
32		Medewerker PPI	MBO	7

10	23	Dienst Burgerzaken		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Diensthofd	AC	13
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	1.0	Sectiehoofd Front office	MBO	10
4	9.0	Medewerker Front Office (BZ)	MBO	6
5	1.0	Sectiehoofd Back Office	HBO	11
6	2.0	Hoofdmedewerker Back Office	HBO	10
7	3.0	Senior Medewerker Back Office	MBO	6
8	4.0	Medewerker Back Office	HBO	7
9	1.0	Bevolkingscontroleur	MBO	5

Hoofdstuk 1 Stafbureau

1	5	Stafbureau		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Secretaris-Generaal	AC	17
2	1.0	Beleidsadviseur	AC	13
3	1.0	Controller	AC	12
4	1.0	Financieel medewerker	HBO	9
5	1.0	Secretaresse	MBO	7

Organogram Stafbureau



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Stafbureau
Functienaam: Secretaris-generaal
Functiebeschrijving: Secretaris-generaal
Salarisschaal: 17

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie van Sint Maarten. Binnen de functie worden de onderstaande werkzaamheden verricht.

3. Resultaatgebieden

3.1. Integraal management van een omvangrijk (400+) en/of coördinerend ministerie

- geeft leiding aan de organisatie ten aanzien van personele, financiële en materiële aspecten van beheer en bedrijfsvoering en is als hoofd van de ambtelijke organisatie verantwoordelijk voor de integriteit, kwaliteit, dienstbaarheid, de aanspreekbaarheid, de effectiviteit en de continuïteit van de ambtelijke organisatie van het ministerie als geheel;
- implementeert en bewaakt de integrale planning en controlefunctie, overlegt hierover met de concerncontroller en bevordert en bewaakt de toepassing van het overige managementinstrumentarium;
- bewerkstelligt als voorzitter van het ministerieel overleg het strategisch management van het eigen departement en de afstemming en coördinatie tussen de afdelingen en diensten, uitgaande van de eigen verantwoordelijkheid van het management voor vakinhoudelijke aspecten en het dagelijkse beheer van de eigen afdeling of dienst;
- stelt het (meerjaren) strategisch beleids- en beheersplan van het ministerie op, draagt zorg voor de uitvoering ervan en rapporteert hierover;
- sluit uitvoeringscontracten (SLA's) af met de diensthoofden van uitvoerende organisatieonderdelen en ziet toe op de uitvoering hiervan;
- draagt zorg voor en begeleidt voortdurende optimalisatie van de organisatie door het realiseren van veranderingen in werkprocessen en werkwijze en het creëren van een duidelijke bevoegdheden- en besluitvormingsstructuur;
- geeft leiding aan de vergaderingen van het ministerieel overleg, formuleert de bedrijfscultuur en draagt deze uit, bevordert de interne communicatie en coacht en begeleidt management bij het doorvoeren van veranderingen;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de afdelings- en diensthoofden en besluit over voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden.

3.2. Integrale beleidsadvisering aan de minister en de regering

- adviseert en informeert als eerste adviseur en eindverantwoordelijke van de ambtelijke organisatie van het ministerie de minister, de staten en commissies over (strategische en gevoelige) politiek-bestuurlijk onderwerpen, standpuntbepaling, interventiemogelijkheden, prioritering van departementale beleidsthema's en fungeert als klankbord;
- coördineert een departement overstijgende beleidsadvisering, bevordert en bestuurlijk/ambtelijke relaties (brugfunctie) en werkt nauw samen met de bestuurder(s);
- levert een bijdrage aan het formuleren van de strategische doelstellingen, het strategisch beleid en de integrale bedrijfsvoering van de landsregering en bewaakt de uitvoering daarvan;
- coördineert de totstandkoming van geïntegreerde management- en bestuursrapportages.

3.3. Strategisch beleid van een ministerie

- vertaalt de politieke uitgangspunten van het regeerakkoord naar de strategische beleidsuitgangspunten voor het gehele departement, waarin op hoofdlijnen de doelstellingen voor de lange termijn worden vastgelegd;
- volgt en becommentarieert externe ontwikkelingen en de effecten ervan gerelateerd aan de doelstellingen van het ministeriebeleid;
- vertaalt de gewenste maatschappelijke effecten naar concerttaken en (strategische) projecten;
- zorgt als hoofd van het ambtelijke apparaat voor een integrale, strategische beleidsontwikkeling, -uitvoering, monitoring en -evaluatie, conform de bestuurlijke uitgangspunten en de begroting van het departement, waarbij onderwerpen kunnen worden gedepolitiseerd (bufferfunctie);
- stimuleert nieuw beleid en nieuwe producten op de beleids- en uitvoeringsterreinen van het departement en draagt zorg voor een optimale (beleids)afstemming, prioriteitsstelling, samenwerking en informatie-uitwisseling tussen het ambtelijk en bestuurlijk apparaat en tussen de ministeries onderling;
- treedt namens de minister op als woordvoerder, bemiddelaar of gemandateerd onderhandelaar in uiteenlopende (inter)nationale gremia waar politiek-maatschappelijk gevoelige onderwerpen aan de orde zijn;
- initieert en bevordert de integrale beleidsontwikkeling, -uitvoering en -evaluatie.

3.4. Projectleiding omvangrijke strategische projecten

- geeft sturing aan omvangrijke strategische (inter)nationale en/of eilandelijke 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-generaal neemt beslissingen over de inhoud van de bijdrage aan de integrale strategische sturing van de landsorganisatie 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 het eigen departementaal beleidsveld, bij het vertegenwoordigen van de minister, het leiden van omvangrijke strategische projecten en bij de uitvoering van het integraal management;
- politieke uitgangspunten, het regeerakkoord, richtinggevende politieke uitspraken en bestuurlijke concepten vormen het kader;
- de secretaris-generaal legt (hiërarchisch) verantwoording af aan de minister over de realisatie van de afgesproken strategische doelstellingen, over de bijdrage aan de integrale sturing van de landsorganisatie als geheel en over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan het integraal management.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis op hoofdlijnen van het beleidsterrein van het ministerie en van de door de regering geformuleerde strategische uitgangspunten en doelstellingen;
- algemene kennis van en inzicht in alle, op strategisch niveau relevante politiek-bestuurlijke, financieel-economische en technische aspecten van de aangrenzende beleidsterreinen;
- kennis van en vaardigheid in het behartigen van het integraal management van een overheidsorganisatie met een samengesteld werkkterrein dat een grote mate van politieke gevoeligheid en bestuurlijke complexiteit kent;
- kennis van management- en planningsmodellen en technieken;
- diepgaand inzicht in de politieke en bestuurlijke verhoudingen op eilandelijk en hoger niveau;
- inzicht in de relevante wet- en regelgeving, beleids- en begrotingscyclus en bedrijfsvoering;
- inzicht in de relevante beleidsgebieden van ministeries waarmee moet worden samengewerkt;

- vaardigheid in het hanteren van veelal politiek-bestuurlijk tegengestelde belangen en aantoonbaar bestand tegen het functioneren onder de druk van het spanningsveld tussen politiek, ambtenarij en samenleving;
- vaardigheid in het uitdragen en verdedigen van het departementaal beleid en het beïnvloeden van politieke bestuurders inzake voorgestelde of gekozen strategische oplossingsrichtingen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen;
- vaardigheid in het omgaan met soms gevoelige of tegengestelde politieke en maatschappelijke belangen (in- en extern) en in het aansturen van overlegkaders op hoog bestuurlijk niveau;
- vaardigheid in het integraal managen van het ministerie.

6. Contacten

- met de ministerraad en de staten om fundamentele discussies aan te gaan en besluiten voor te bereiden over de visie en de strategische uitgangspunten die sturend zijn voor het eiland op de lange termijn;
- met de ministers en de staten over (strategische) beleidsaangelegenheden, om fundamentele (politieke) beslissingen te realiseren en draagvlak te creëren voor grensverleggende nieuwe ideeën, alternatieve oplossingsrichtingen e.d.;
- met ministers, andere secretarissen-generaal en afdelings- en diensthoofden over de visie en de strategische beleidsconcepten en de vertaling daarvan naar de planning & controlecyclus om de strategie te implementeren rekening houdend met het spanningsveld tussen politiek en bedrijfsvoering;
- met vertegenwoordigers van andere overheden, (inter)nationale overleggrema's, regionale bestuurders, bedrijfsleven en belangengroeperingen, om richtinggevend invloed uit te oefenen ten gunste van strategische of vernieuwende beleidsvoorstellen en -keuzen, om deze in te passen in het departementale beleid en om beleidsstandpunten uit te dragen en te verdedigen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Stafbureau
Functienaam: Beleidsadviseur
Functiebeschrijving: Beleidsadviseur
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

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

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

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

- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

3.4. Leiding van omvangrijke of gevoelige multi-disciplinaire projecten

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

3.5. Advisering van de departementale top

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

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

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

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

4. Speelruimte

- de beleidsadviseur neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de departementale top, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsadviseur legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

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

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

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Stafbureau
Functienaam: Controller
Functiebeschrijving: Controller
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Controlewerkzaamheden

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

3.2. Begroting en jaarrekening

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

3.3. Bijdrage ontwikkeling en sturing Planning&Control cyclus

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Stafbureau
Functienaam: Financieel medewerker
Functiebeschrijving: Financieel medewerker
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Financiële werkzaamheden projecten

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

3.2. Financiële administratie

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Stafbureau
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse B
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde informatie toe;
- concipieert naar eigen inzicht brieven (ook in vreemde talen) en verzamelt en bewerkt (aanvullende) informatie;
- houdt bij en bewaakt de agenda en controleert op het nakomen van de afspraken;
- beheert de budgetten van de staf, verstrekt inlichtingen en stelt voortgangs- en uitputtingsoverzichten op;
- onderhoudt (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt;
- 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 besprekingen, toezending van stukken.

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

- bereidt vergaderingen logistiek voor en regelt vergaderruimten;
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda op;
- complementeert vergaderstukken, voegt relevante achtergrondinformatie bij, attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- verzorgt de verslaglegging, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen;
- bewaakt de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten en attendeert op het overschrijden van afdoeningstermijnen;
- verzamelt en ordent op verzoek gegevens over specifieke onderwerpen.

3.3. 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.

3.4. Functionele dagelijkse aansturing van een aantal administratieve medewerkers.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse B 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, bij het bewaken van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten, het attenderen op het overschrijden van afdoeningstermijnen en bij het completeren van dossiers en het verstrekken van informatie op specifieke onderwerpen;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de secretariële ondersteuning, de kwaliteit van ondersteuning van uiteenlopende vergaderingen en besprekingen en het beheer van het archief, gericht op actuele projecten, commissies en werkgroepen.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van tekstverwerking met de computer;
- kennis van het functioneren van de organisatie en van de interne administratieve en procedurele voorschriften;
- kennis (op hoofdlijnen) van de aard van de werkzaamheden van het departement;
- kennis van één of meer vreemde talen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie, de aard van de onderlinge relaties en de onderlinge omgangsvormen;
- vaardigheid in het op een volledige en toegankelijke wijze vormen en bijhouden van werkdossiers of werkarchieven;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- klantvriendelijke opstelling.

6. Contacten

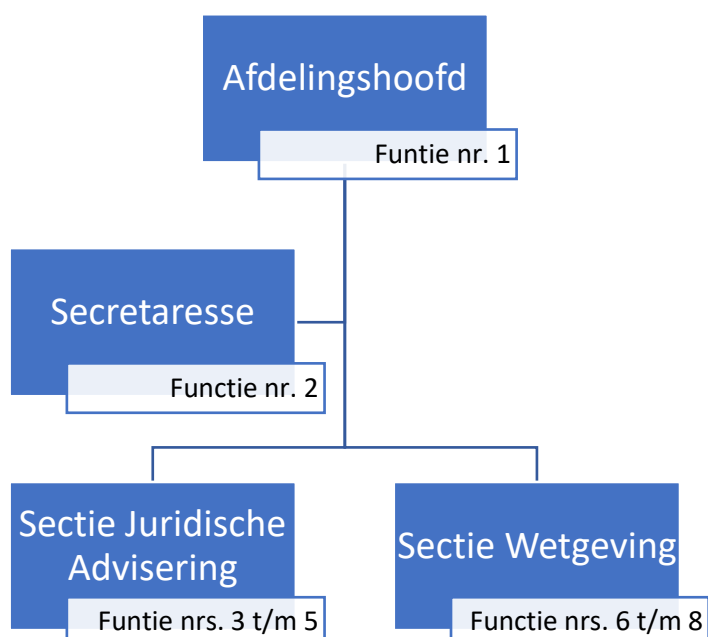
- met andere overheden en bedrijven over in behandeling zijnde onderwerpen om te bezien welke informatie dient te worden uitgewisseld en over agenda-aangelegenheden, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met naar hun aard gevoelige onderwerpen;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van dossiers te bespreken en afspraken te maken;
- met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven op en te vragen naar in behandeling zijnde onderwerpen.

Hoofdstuk 2: Juridische Zaken & Wetgeving

2	17	Afdeling juridische Zaken En Wetgeving		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Afdelingshoofd	AC	14
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
	0.0	Sectiehoofd Juridische Advisering	AC	n.v.t.
3	2.0	Senior beleidsmedewerker	AC	12
4	2.0	Beleidsmedewerker	AC	11
5	3.0	Juridisch bestuursadviseur	AC	13
	0.0	Sectiehoofd Wetgeving	AC	n.v.t.
6	3.0	Senior wetgevingsjurist	AC	12
7	1.0	Procesvoerder	AC	11
8	4.0	Juridisch ondersteunend medewerker	HBO	9

Voor de functies Sectiehoofd Juridische Advisering, en Sectiehoofd Wetgeving geldt dat deze uitsluitend kunnen worden uitgevoerd door een werknemer die is benoemd of aangesteld op een van de andere formatieplaatsen binnen de afdeling. Daarom is het aantal FTE voor deze functies op 0.0 gesteld. Er is wel een functiebeschrijving toegevoegd voor de functie sectiehoofd.

Organogram Juridische Zaken & Wetgeving



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving
Functienaam: Afdelingshoofd
Functiebeschrijving: Afdelingshoofd A
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Aansturing van de beleidsontwikkeling en -uitvoering op een complex en omvangrijk beleidsterrein

- vertaalt beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de afdeling, waarbij de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd in het meerjaren beleidsplan;
- speelt in op een breed scala van maatschappelijke ontwikkelingen en coördineert onderzoek;
- ontwikkelt strategische beleidskaders en stelt ontwikkelingsplannen op;
- bewaakt het verband tussen ontwikkelingsplanning en de begrotingscyclus en adviseert daarover;
- stuurt de totstandkoming van het afdelingsbeleid en de bijbehorende beleids- en uitvoeringsinstrumenten aan, draagt zorg voor de evaluatie daarvan en pleegt afstemmingsoverleg met de ambtelijke en politieke top;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- informeert en adviseert de politieke en ambtelijke leiding over alle vraagstukken gerelateerd aan het afdelingsbeleid en ondersteunt hen beleidsinhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingsituaties.

3.2. Bijdrage als lid van het managementteam aan de strategische interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering

- draagt mede zorg voor de strategische kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie;
- bepaalt mede de prioriteiten tussen de verschillende beleidsdossiers;
- toetst afdelingsvoorstellen op politiek-bestuurlijke haalbaarheid en op afstemming op beleidsdossiers van andere afdelingen;
- adviseert de secretaris-generaal over afdelingsoverstijgende zaken.

3.3. Deelname aan of leiding van complexe (intereilandelijke) project-/werkgroepen en overlegkaders

- stuurt aan, realiseert en bewaakt projecten en programma's, die door de afdeling worden uitgevoerd (opstellen projectdossiers, proces- en budgetbewaking en evaluatie van eindoplevering);
- stimuleert overleg tussen organisatie-onderdelen onderling, evenals tussen de departementen, afdelingen, diensten en de particuliere sector en de non-gouvernementele organisaties met betrekking tot ontwikkelingsplanning.

3.4. Management van de afdeling

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en clientgericht);
- 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;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de afdeling en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- draagt zorg voor een jaarplan, een jaarverslag, het aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaakt de uitputting van de afdelingsbudgetten.

4. Speelruimte

- het afdelingshoofd A neemt beslissingen bij het vertalen van de beleidsuitgangspunten van het departement naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de afdeling, waarin op hoofdlijnen de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd, het mede zorgdragen voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie, bij het projectmanagement en bij het innemen van standpunten;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het beleids- en begrotingsplan van het departement vormen het kader;
- het afdelingshoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het behartigen van het management van de afdeling, de bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling en -uitvoering op het beleidsterrein van de afdeling of ten behoeve van de ondersteuning van de organisatie, de bijdrage aan de strategische, interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering binnen het ministerie en de deelname aan (inter)nationale project-/werkgroepen en overlegkaders.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten en ontwikkelingen inzake het beleidsterrein van de afdeling;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde, principiële en fundamentele belangen op het beleidsterrein en aangrenzende beleidsterreinen;
- vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleidsvisies en in het richting geven aan landelijke beleids- en wetgevingsprocessen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen.

6. Contacten

- met leden van de regering en staten over strategische lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met overheidsfunctionarissen en met vertegenwoordigers van ministeries, maatschappelijke organisaties, e.d. teneinde een gemeenschappelijke basis te creëren voor het uitvoeren van het beleid en de resultaten van beleidsmaatregelen ingevoerd te krijgen;
- met belangenorganisaties en externe instellingen voor het verkrijgen van medewerking bij de formulering en invoering van strategische beleidsplannen en beleidsuitgangspunten en bij het verzamelen van informatie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse C
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening;
- beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken;
- houdt ingekomen en uitgaande stukken bij;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers voor de afdeling of dienst aan en houdt deze bij;
- verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.

3.2. Administratie en informatievoorziening

- verricht diverse (financieel) administratieve werkzaamheden;
- controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- doet voorstellen ter verbetering van de interne administratieve procedures;
- ontvangt en introduceert bezoekers en vertrekt algemene informatie;
- beheert het afdelings- of dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse C neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het agendabeheer, bij de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIers en bij het samenstellen van (management)overzichten;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van de administratie en informatievoorziening.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen en in het vormen en bijhouden van doSSIers;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van doSSIers te bespreken en afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving
Functienaam: Senior Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker A
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een breed en complex beleidsterrein

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

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

- ontwikkelt instrumenten en procedures voor de implementatie van het beleid en geeft voorlichting;
- adviseert over de uitvoeringsaspecten van beleidsvoornemens en het oplossen van knelpunten op het betreffende beleidsterrein;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleid(splannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- controleert en toetst aan de hand van verantwoordingsrapportages de beleidsuitvoering;
- stelt 'terms of references', financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningsadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- stelt regelgeving, uitvoeringsbesluiten, vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen op;
- voert vooroverleg met belanghebbenden over de uitvoering van beleid, bewaakt de

- voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert de regering of organisatie-onderdelen bij complexe bestuurlijk-juridische vraagstukken;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen van de overheid;
- stelt bestuursrechtelijke en/of civielrechtelijke voorstellen op (bijv. aansprakelijkheidstellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- coördineert en participeert in beleidsprojecten en bewaakt de juridische kwaliteit van het beleid;
- vertegenwoordigt de ambtelijke organisatie bij complexe geschillen, complexe gerechtelijke procedures, schadeclaims en voert correspondentie met derden;
- stelt complexe verordeningen, subsidieregelingen, overeenkomsten, statuten en convenanten op en voert onderhandelingen daarover met betrokken partijen;
- adviseert over relevante wetswijzigingen 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 wetswijzigingen met als doel een adequate advisering van het overheidsapparaat;
- verzorgt juridische inbreng in zwaardere, organisatiebrede projecten of beleidsonderwerpen.

3.4. Leiding van multidisciplinaire projecten

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

3.5. Advisering van de departementale top

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

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

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

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

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker A neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de ambtelijke top, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsmedewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker A kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek (specialistisch)

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan meerjaren onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een (multidisciplinaire) onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor meerdere deelgebieden op basis van aangegeven hoofdlijnen;
- bewaakt de kwaliteit, voortgang en het kennismanagement van het onderzoek, stuurt de samenwerkingsverbanden inhoudelijk aan en fungeert als vraagbaak;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bouwt het onderzoek verder uit op grond van eigen onderzoeksprestaties;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op;
- publiceert over de onderzoeksresultaten in vakliteratuur en presenteert die resultaten op conferenties, symposia en workshops.

Complex statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een breed of integraal onderzoeksgebied;
- zet diverse vormen van complex statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coördineert en begeleidt de uitvoering van omvangrijke, multi-disciplinaire of meerjaren onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt overheidsbeleid naar omvangrijke of complexe structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en complexe risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- draagt zorg voor de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt complexe verordeningen op.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving
Functienaam: Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een specifiek beleidsterrein

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

3.2. Beleidsimplementatie

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

3.3. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert over bestuurlijk-juridische aangelegenheden en vraagstukken;
- stelt juridische expertise beschikbaar aan andere afdelingen en diensten voor wat betreft juridische aspecten van beleidsadviezen.
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen, adviseert daarover en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;

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

3.4. Geeft leiding aan projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker B kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek op een deelgebied

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor een deelgebied op basis van van te voren geformuleerde kwaliteitsnormen;
- bewaakt de kwaliteit en de voortgang van het onderzoek;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bespreekt of verdergaand onderzoek noodzakelijk is;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op, bij grotere projecten als mede-auteur.

Statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een of meer specifieke onderzoeksgebieden;
- zet diverse vormen van statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coördineert en begeleidt de uitvoering van onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt het overheidsbeleid naar structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past de inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- levert een bijdrage aan de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt verordeningen op.

Domeinbeheer

- behandelt en onderhandelt over (complexe) zaken op het gebied van aankoop, verkoop en ingebruikgeving die zich kenmerken door diversiteit van belangen en/of partijen;
- voert overleg met contractpartijen over een toekomstige bestemming danwel wijziging van de bestemming van objecten;
- draagt zorg voor het opmaken van de akte casu quo de stukken benodigd voor de eventuele passering daarvan bij de notaris;

- verricht gespecialiseerde zaken in het vastgoedbeheer.
- stelt verkavelingsplannen op.

Oudheidkunde, musea, conservering

- begeleidt enquêtes en wetenschappelijk onderzoek op cultureel antropologisch en archeologisch gebied in samenwerking met nationale en internationale organisaties;
- verzamelt en beschrijft de orale geschiedenis van St. Maarten middels manuscripten, oude gebruiken, e.d.
- registreert en (laat) gevonden en opgegraven artefacten van historische waarde opbergen;
- conserveert museum-artefacten en restaureert antiquiteiten;
- verzorgt de expositie van kunstwerken, het tentoonstellen van antiquiteiten en dergelijke;
- verzorgt bijzondere culturele verzamelingen en openbare kunstmonumenten;
- signaleert, registreert en laat archeologische monumenten beschermen;
- signaleert en initieert activiteiten die het er naar toe doen leiden dat (historische) gebouwen en objecten die tot de belangrijke fysieke resten uit het verleden behoren in stand blijven;
- verzorgt het historisch archief op microfiche.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving
Functienaam: Juridisch bestuursadviseur
Functiebeschrijving: Juridisch bestuursadviseur
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint 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 overlegvergaderingen;
- 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: Min AZ / Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving
Functienaam: Wetgevingjurist
Functiebeschrijving: Wetgevingjurist
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ontwerpen van complexe wet- en regelgeving

- verricht juridisch onderzoek en bestudeert en analyseert hierbij zowel de Nederlandse en Rijks wet- en regelgeving, regelgeving ingevolge de Samenwerkingsregelingen, verdragen, en zonodig Nederlandse jurisprudentie;
- verricht onderzoek naar rechtmatigheid, haalbaarheid en effectiviteit van voorgenomen wet- en regelgeving en beoogde wetswijzigingen;
- stelt complexe wet- en regelgeving op, op het gebied van in beginsel alle beleidsterreinen van de overheid;
- 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.

3.2. 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;
- brengt advies uit over nationale wet- en regelgeving als Rijksregelgeving en levert een bijdrage aan de toetsing hiervan aan beleidsdoelstellingen en aan internationale regelgevingen;
- stelt op verzoek juridische expertise beschikbaar aan andere afdelingen voor wat betreft juridische aspecten in beleidsadviezen, het vastleggen van beleid in wets- en regelgeving;
- treedt op als adviseur van bewindslieden bij de behandeling van eenvoudige tot complexe ontwerp-regelgeving in de Staten, licht standpunten toe en bewaakt de consistentie tussen diverse onderwerpen;
- 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;
- stelt antwoorden op vragen van Statenleden op en voert het hierbij noodzakelijke intra- en interdepartementaal overleg.

3.3. Projectdeelname en –leiding

- neemt als voorzitter, secretaris of lid zitting in al dan niet geïnstitutionaliseerde multidisciplinaire commissies, project-, werk- en overleggroepen gericht op de totstandkoming van beleid en wetgevingsproducten;
- leidt, bereidt voor, coördineert en beheert wet- en regelgevingsprojecten.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de wetgevingsjurist 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;
- wet- en regelgeving en het beleidsplan van het ministerie vormen het kader;
- de wetgevingsjurist is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van de wet- en regelgeving en de juridische adviezen.

5. Kennis en vaardigheden

- diepgaande kennis van het staats- en bestuursrecht, het fiscaal recht en wetgevingsprocedures van de Nederlandse Antillen en de toepassingsgebieden daarvan;
- inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen, zowel op Lands- als Eilandsniveau en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheid in het inhoudelijk afstemmen van advies- en beleidsnota's;
- 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.

6. Contacten

- met juristen en beleidsmedewerkers over de te ontwikkelen Landelijke wet- en regelgeving om de inhoud af te stemmen;
- met bewindslieden ter advisering over complexe ontwerp-regelgeving om te adviseren en de haalbaarheid te bespreken;
- met functionarissen van diensten over wet- en regelgeving om te komen tot het opstellen van beleids- en adviesnota's;
- met intra- en interdepartementale functionarissen teneinde antwoorden op vragen van Statenleden op te stellen;
- 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 daarbijkomende conflicten op te lossen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving
Functienaam: Procesvoerder
Functiebeschrijving: Procesvoerder
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1 Procesvoering

- draagt zorg voor de coördinatie, planning en voortgangsbewaking van de afhandeling van beroepsschriften en de advisering over de inhoudelijke afhandeling daarvan;
- informeert de politieke en ambtelijke top over de stand van zaken en de risico's;
- voert juridische procedures namens de overheid met betrekking tot ambtenarenzaken, belastingrechtzaken, overige administratief rechtelijke zaken en civiele zaken;
- draagt zorg voor en begeleidt het uitbesteden van het voeren van juridische procedures, inclusief onderhouden contacten, planning, voortgangsbewaking, informatieverstrekking;
- adviseert over het aanhangig maken van civiele procedures door de overheid dan wel terzake tegen of door de overheid aanhangig gemaakte procedures en over het aantekenen van hoger beroep;
- behandelt beroepsschriften en treedt op als vertegenwoordiger van de overheid.
- adviseert over de door Personeel & Organisatie voorgestelde wijze van afdoening van ambtenarenzaken;
- adviseert over de door de afdeling Financien voorgestelde wijze van afdoening van belastingrechtzaken;
- adviseert over de uitvoering van rechterlijke beslissingen en over de consequenties van (nieuwe) jurisprudentie.

3.2. Algemeen juridische advisering

- brengt op verzoek van bestuursorganen, de ambtelijke top of dienst- en afdelingshoofden adviezen uit met betrekking tot vraagstukken waaraan in meer of mindere mate juridische aspecten verbonden zijn;
- beantwoordt vragen op het vakgebied;
- geeft juridische opinies over bezwaar- en beroepszaken en geeft informatie over bestaande wettelijke regelingen;
- geeft de juridische consequenties van beslissingen aan, en dergelijke.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de procesvoerder neemt beslissingen bij het uitbrengen van adviezen, het behandelen van (bezwaar en) beroepszaken en het adviseren over ambtenarenzaken, bij het voeren van juridische procedures;
- wet- en regelgeving en juridische procedures vormen het kader;
- de procesvoerder legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit en bruikbaarheid van de juridische ondersteuning en adviezen, van de afhandeling van (bezwaar en) beroepszaken en over de procesvoering.

5. Kennis en vaardigheden

- diepgaande kennis van het staats- en bestuursrecht en wetgevingsprocedures van de Nederlandse Antillen en de toepassingsgebieden daarvan;
- inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- vaardigheid in het inhoudelijk afstemmen van adviesnota's;
- vaardigheid in het opstellen en uitdragen van juridische opinies en adviezen;
- vaardigheid in het afhandelen van beroepszaken;
- vaardigheid in het verwoorden van de in te nemen standpunten in al dan niet geïstitutionaliseerde commissies, project-, werk- en overleggroepen.
-

6. Contacten

- met juristen en beleidsmedewerkers over beroepszaken en procesvoering om de inhoud van de afdoening af te stemmen;
- met functionarissen van diensten en het BC om te adviseren over het beleid en wet- en regelgeving, risico's en mogelijke procesvoering;
- met (vertegenwoordigers van) partijen over beroepsprocedures om af te stemmen over termijnen, onderhandelpunten, eventuele schikkingen, de afhandeling e.d.;
- met leden van de griffie en rechtbank over beroepszaken om deze in te dienen en de overheid te vertegenwoordigen;
- met leden van al dan niet geïstitutionaliseerde commissies, project-, werk- en overleggroepen om overleg te voeren over de totstandkoming van adviezen en daarbijkomende conflicten op te lossen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving
Functienaam: Juridisch ondersteunend medewerker
Functiebeschrijving: Juridisch ondersteunend medewerker
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ondersteunende bijdragen aan wet- en regelgeving en advisering

- stelt delen van eenvoudige wet- en regelgeving op die door de betrokken jurist aan de juridisch assistent is gedelegeerd en ondersteunt bij het opstellen van wet- en regelgeving van complexe aard;
- draagt zorg voor en controleert op juistheid de doorlopende teksten bij wijziging daarvan;
- stelt landsbesluiten (inclusief afkondigingbesluiten van rijksregelgeving), beschikkingen en standaardovereenkomsten;
- draagt zorg voor het bijhouden van integrale teksten van specifiek toegewezen geldende landsverordeningen, houdende algemene maatregelen en ministeriele beschikkingen met algemene werking;
- bewaakt de afwikkeling van formele procedures met betrekking tot de vaststelling van landsverordeningen en landsbesluiten, houdende algemene maatregelen, wet- en regelgevingen ministeriële beschikkingen;
- verstrekt adviezen op juridisch en bestuurlijk terrein zowel intern als extern van die onderwerpen die door de betrokken jurist aan de juridisch assistent zijn gedelegeerd en beantwoordt vragen;
- stelt op en toetst door derden opgestelde standaardovereenkomsten.

3.2. Complexere beleidsmatig ondersteuning

- 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, doet aanbevelingen en geeft adviezen op basis van geaggregeerde informatie;
- stelt in overleg met beleidsfunctionarissen rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op;
- licht de onderzoeksresultaten voor projectgroepen en commissies toe;
- voert overleg over het verkrijgen van informatie en het onderhouden van een contacten netwerk.

3.3. Complexere beheersmatig ondersteuning

- bewaakt de voortgang van de beleidswerkzaamheden, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits, de levering van bijdragen aan jaarverslagen, etc., signaleert dreigende knelpunten verzorgt de algemene voortgangsinformatie terzake;
- controleert- op basis van de betreffende wet- en regelgeving - uitvoeringsrapportages op juistheid, tijdigheid en rechtmatigheid van de bestedingen en rapporteert de bevindingen;
- bereidt overlegsituaties inhoudelijk voor waarin de betreffende rapportages worden doorgesproken;

- voert het secretariaat bij projecten, bereidt vergaderingen voor, maakt verslagen en bewaakt de voortgang van afspraken van diverse werk-/projectgroepen;
- bereidt procedureel voor en coördineert projecten procesmatig.
- **3.4. Ondersteunende administratieve werkzaamheden**
- bestudeert vakliteratuur, verzorgt de leesmappen wetgeving, literatuur en jurisprudentie en geeft belangrijke ontwikkelingen aan;
- verricht secretariaatswerkzaamheden ter ondersteuning van onder meer het afdelingshoofd bij afdelingsoverleg en voor (zware) commissies, projecten en werk- en overleggroepen;
- bewaakt de voortgang van wet- en regelgevingswerkzaamheden en de juridische en bestuurlijke advieswerkzaamheden van de directie;
- zet het wettenregister op en houdt dat bij;
- stelt wetgevingsoverzichten op en actualiseert deze.

3.5 Contracten en garanties

- stelt mede op en bereidt voor de voorbereiding van conceptovereenkomsten tussen de overheid en derden;
- verbreekt contracten tussen de Overheid en derden, m.n. het opstellen en de voorbereiding van conceptbrieven en het voorbereidend werk ter zake;
- biedt ondersteuning bij de coördinatie en begeleiding van de uitbesteding aan een externe jurist (in geval extra capaciteit of specifieke expertise noodzakelijk wordt geacht m.n. het onderzoekwerk bij het overdracht van informatie en kennis).

3.6. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- neemt beslissingen bij het opstellen (van delen) van wet- en regelgeving en doorlopende teksten, bij het verstrekken van adviezen op juridisch en bestuurlijk terrein en bij het verrichten van secretariaatswerkzaamheden en het opzetten van het wettenregister;
- relevante wet- en regelgeving, procedures en interne werkprocessen vormen het kader;
- de juridisch assistent legt verantwoording af aan de leidinggevende over de inhoud en kwaliteit van de (ondersteunende) bijdragen aan wet- en regelgeving en advisering over de ondersteunende administratieve werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de voor het betreffende beleidsterrein relevante wet- en regelgeving en juridische en bestuurlijke aangelegenheden;
- kennis van de wetgevingsprocedures en interne werkprocessen;
- inzicht in de diverse rechtsgebieden;
- vaardigheid in het formuleren, opstellen en toetsen (van delen) van wet- en regelgeving;
- vaardigheid in het formuleren van juridische adviezen bij juridisch- en bestuurlijke aangelegenheden.

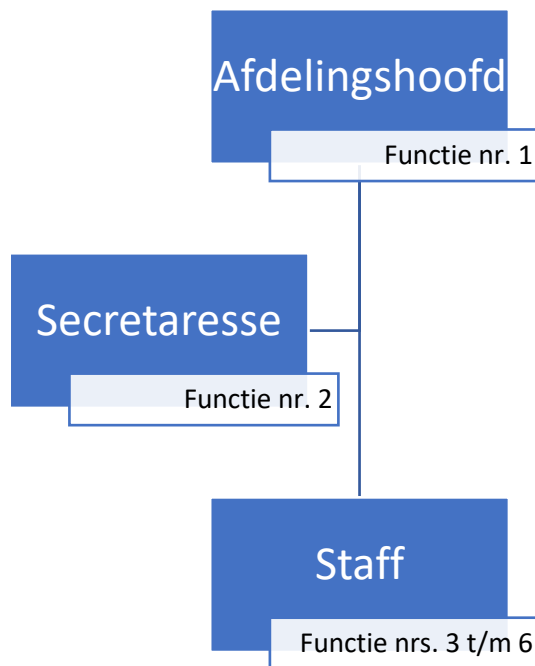
6. Contacten

- met medewerkers van ambtelijke diensten van de overheid om af te stemmen over de inhoudelijke ondersteunende bijdragen aan wet- en regelgeving en advisering;
- met vertegenwoordigers van de ambtelijke en politieke top, van de Griffie, secretariaten, advies- en overlegorganen en met instanties belast met publieke taken op het desbetreffende beleidsterrein om inhoudelijk af te stemmen, de voortgang en de termijnen te bewaken, afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met leden van commissies, project-, werk- en overleggroepen om secretariaatswerkzaamheden af te stemmen voor wat betreft inhoud en voortgang.

Hoofdstuk 3: Buitenlandse Betrekkingen

3	12	Afdeling Buitenlandse Betrekkingen		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Afdelingshoofd	AC	14
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	3.0	Senior Beleidsmedewerker	AC	12
4	1.0	Chef Protocol	HBO	11
5	3.0	Medewerker Protocol	MBO	7
6	3.0	Diplomatiek vertegenwoordiger	AC	

Organogram Buitenlandse Betrekkingen



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Buitenlandse Betrekkingen
Functienaam: Afdelingshoofd
Functiebeschrijving: Afdelingshoofd A
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Aansturing van de beleidsontwikkeling en -uitvoering op een complex en omvangrijk beleidsterrein

- vertaalt beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de afdeling, waarbij de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd in het meerjaren beleidsplan;
- speelt in op een breed scala van maatschappelijke ontwikkelingen en coördineert onderzoek;
- ontwikkelt strategische beleidskaders en stelt ontwikkelingsplannen op;
- bewaakt het verband tussen ontwikkelingsplanning en de begrotingscyclus en adviseert daarover;
- stuurt de totstandkoming van het afdelingsbeleid en de bijbehorende beleids- en uitvoeringsinstrumenten aan, draagt zorg voor de evaluatie daarvan en pleegt afstemmingsoverleg met de ambtelijke en politieke top;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- informeert en adviseert de politieke en ambtelijke leiding over alle vraagstukken gerelateerd aan het afdelingsbeleid en ondersteunt hen beleidsinhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingsituaties.

3.2. Bijdrage als lid van het managementteam aan de strategische interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering

- draagt mede zorg voor de strategische kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie;
- bepaalt mede de prioriteiten tussen de verschillende beleidsdossiers;
- toetst afdelingsvoorstellen op politiek-bestuurlijke haalbaarheid en op afstemming op beleidsdossiers van andere afdelingen;
- adviseert de secretaris-generaal over afdelingsoverstijgende zaken.

3.3. Deelname aan of leiding van complexe (intereilandelijke) project-/werkgroepen en overlegkaders

- stuurt aan, realiseert en bewaakt projecten en programma's, die door de afdeling worden uitgevoerd (opstellen projectdossiers, proces- en budgetbewaking en evaluatie van eindoplevering);
- stimuleert overleg tussen organisatie-onderdelen onderling, evenals tussen de departementen, afdelingen, diensten en de particuliere sector en de non-gouvernementele organisaties met betrekking tot ontwikkelingsplanning.

3.4. Management van de afdeling

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en clientgericht);
- 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;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de afdeling en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- draagt zorg voor een jaarplan, een jaarverslag, het aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaakt de uitputting van de afdelingsbudgetten.

4. Speelruimte

- het afdelingshoofd A neemt beslissingen bij het vertalen van de beleidsuitgangspunten van het departement naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de afdeling, waarin op hoofdlijnen de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd, het mede zorgdragen voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie, bij het projectmanagement en bij het innemen van standpunten;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het beleids- en begrotingsplan van het departement vormen het kader;
- het afdelingshoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het behartigen van het management van de afdeling, de bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling en -uitvoering op het beleidsterrein van de afdeling of ten behoeve van de ondersteuning van de organisatie, de bijdrage aan de strategische, interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering binnen het ministerie en de deelname aan (inter)nationale project-/werkgroepen en overlegkaders.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten en ontwikkelingen inzake het beleidsterrein van de afdeling;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde, principiële en fundamentele belangen op het beleidsterrein en aangrenzende beleidsterreinen;
- vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleidsvisies en in het richting geven aan landelijke beleids- en wetgevingsprocessen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen.

6. Contacten

- met leden van de regering en staten over strategische lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met overheidsfunctionarissen en met vertegenwoordigers van ministeries, maatschappelijke organisaties, e.d. teneinde een gemeenschappelijke basis te creëren voor het uitvoeren van het beleid en de resultaten van beleidsmaatregelen ingevoerd te krijgen;
- met belangenorganisaties en externe instellingen voor het verkrijgen van medewerking bij de formulering en invoering van strategische beleidsplannen en beleidsuitgangspunten en bij het verzamelen van informatie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Buitenlandse Betrekkingen
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse C
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening;
- beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken;
- houdt ingekomen en uitgaande stukken bij;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers voor de afdeling of dienst aan en houdt deze bij;
- verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.

3.2. Administratie en informatievoorziening

- verricht diverse (financieel) administratieve werkzaamheden;
- controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- doet voorstellen ter verbetering van de interne administratieve procedures;
- ontvangt en introduceert bezoekers en vertrekt algemene informatie;
- beheert het afdelings- of dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse C neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het agendabeheer, bij de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIers en bij het samenstellen van (management)overzichten;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van de administratie en informatievoorziening.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen en in het vormen en bijhouden van doSSIers;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van doSSIers te bespreken en afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Buitenlandse Betrekkingen
Functienaam: Senior Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker A
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een breed en complex beleidsterrein

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

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

- ontwikkelt instrumenten en procedures voor de implementatie van het beleid en geeft voorlichting;
- adviseert over de uitvoeringsaspecten van beleidsvoornemens en het oplossen van knelpunten op het betreffende beleidsterrein;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleid(splannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- controleert en toetst aan de hand van verantwoordingsrapportages de beleidsuitvoering;
- stelt 'terms of references', financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningsadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- stelt regelgeving, uitvoeringsbesluiten, vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen op;
- voert vooroverleg met belanghebbenden over de uitvoering van beleid, bewaakt de

- voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

3.4. Leiding van multidisciplinaire projecten

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

3.5. Advisering van de departementale top

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

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

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

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

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker A neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de ambtelijke top, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsmedewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker A kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek (specialistisch)

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan meerjaren onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een (multidisciplinaire) onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor meerdere deelgebieden op basis van aangegeven hoofdlijnen;
- bewaakt de kwaliteit, voortgang en het kennismanagement van het onderzoek, stuurt de samenwerkingsverbanden inhoudelijk aan en fungeert als vraagbaak;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bouwt het onderzoek verder uit op grond van eigen onderzoeksprestaties;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op;
- publiceert over de onderzoeksresultaten in vakliteratuur en presenteert die resultaten op conferenties, symposia en workshops.

Complex statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een breed of integraal onderzoeksgebied;
- zet diverse vormen van complex statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coördineert en begeleidt de uitvoering van omvangrijke, multi-disciplinaire of meerjaren onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt overheidsbeleid naar omvangrijke of complexe structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en complexe risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- draagt zorg voor de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt complexe verordeningen op.

SINT MAARTEN



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Buitenlandse Betrekkingen
Functienaam: Chef Protocol
Functiebeschrijving: Chef Protocol
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Coördinatie inkomende en uitgaande bezoeken en (internationale) evenementen, protocollaire bijstand en ceremoniële aangelegenheden

- organiseert en begeleidt bezoeken aan Sint Maarten van buitenlandse en koninkrijksautoriteiten met name ambassadeurs, speciale afgevaardigden, topambtenaren, ministers, regerings- en staatshoofden, alsmede van leden van het Koninklijk Huis;
- organiseert en begeleidt officiële bezoeken van bewindspersonen van Sint Maarten aan het buitenland;
- coördineert de beveiliging van buitenlandse gasten tijdens hun bezoek aan Sint Maarten;
- coördineert de vergaderingen van internationale organisaties;
- adviseert omtrent protocollaire zaken aan onder meer de regeringsvoorlichtingsdienst, de vertegenwoordiging van de Koningin, de staten, ministers en topfunctionarissen;
- geeft voorlichting en bijstand over protocollaire zaken aan het bedrijfsleven en andere niet-gouvernementele organisaties en aan het publiek in het algemeen;
- draagt zorg voor de inkoop en het beheer relatiegeschenken.

3.2. Toezicht op de naleving van de bepalingen van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer en consulaire betrekkingen

- draagt zorg voor het (administratief) afwikkelen van de werkzaamheden in het kader van de erkenning en toelating van diplomatieke vertegenwoordigers tot Sint Maarten;
- behandelt aangelegenheden inzake privileges en immuniteiten van de buitenlandse vertegenwoordigers en hun gezinsleden en huispersoneel;
- verleent bijstand aan het Corps Consulaire met betrekking tot hun relaties met eilandelijke instanties;
- registreert en verleent legitimatiebewijzen aan het personeel verbonden aan de buitenlandse missies.

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

4. Speelruimte

- de chef protocol neemt beslissingen bij het verlenen van (protocollaire) bijstand, bij de voorbereiding, organisatie en begeleiding van bezoeken van hoogwaardigheidsbekleders en van (internationale) evenementen, over de afstemming van de programma-onderdelen, over adviezen van protocollaire aard en bij de protocollaire ondersteuning aan autoriteiten;
- evenementen en over de naleving van het Verdrag van Wenen
- het Verdrag van Wenen, protocollaire richtlijnen, veiligheids- en beveiligingsvoorschriften vormen het kader;
- de chef protocol is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de inhoud en kwaliteit van de werkzaamheden, de adviezen en de organisatie van bezoeken.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van protocollaire regels en voorschriften (Verdrag van Wenen e.d.);
- kennis van relevante ontwikkelingen op het gebied van de internationale betrekkingen;
- inzicht in de regionale en internationale politieke ontwikkelingen;
- kennis van en vaardigheid in het organiseren en begeleiden van bezoeken van hoogwaardigheidsbekleders en grootschalige (internationale) evenementen;
- vaardigheid in het omgaan met en het toepassen van protocollaire regels en voorschriften;
- vaardigheid in het inschatten van eventuele (politieke, veiligheids-)risico's bij bezoeken en evenementen.

6. Contacten

- met leden van de regering over de te volgen protocollaire regels, in het kader van het organiseren van bezoeken naar en vanuit het buitenland om af te stemmen en om te adviseren over protocollaire kwesties;
- met de vertegenwoordiging van de Koningin, de Marinestaf, het Hof ter coördinatie van werkbezoeken van koninkrijksvertegenwoordigers en desgevraagd ter assistentie van de regeringsvoorlichtingsdienst bij officiële bezoeken van leden van het Koninklijk Huis en van Nederlandse bewindspersonen;
- met buitenlandse, op Sint Maarten geaccrediteerde, beroeps- en honoraire consulaire vertegenwoordigers over knelpunten inzake privileges en immuniteiten om door bemiddeling bij de desbetreffende autoriteiten te komen tot oplossingen;
- met het ministerie van Buitenlandse Zaken in Den Haag (Directie Kabinet en Protocol, DKP) en met koninkrijksvertegenwoordigers in de regio over de coördinatie van bezoeken om te overleggen en af te stemmen;
- met de ambtelijke en politieke top, het bedrijfsleven e.d. op Sint Maarten en in de regio over bijstand en adviezen omtrent protocollaire aangelegenheden;
- met (overheids)instanties, te bezoeken instellingen en faciliterende instellingen om af te stemmen en problemen op te lossen bij de voorbereiding en uitvoering van (onderdelen van) programma's en in onverwachte situaties tijdens officiële bezoeken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Buitenlandse Betrekkingen
Functienaam: Medewerker Protocol
Functiebeschrijving: Medewerker protocol
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Protocollaire aangelegenheden

- voert het beleid uit, verstrekt informatie en geeft voorlichting over protocollaire aangelegenheden;
- maakt afspraken voor belangrijke ontvangsten, recepties en presentaties door de ambtelijke en politieke top, buitenlandse gasten e.a. en legt deze vast;
- maakt reis- en hotelreserveringen voor ambtelijke en politieke top bij een dienstreis;
- regelt de daggeldvergoeding, haalt tickets af, verzorgt reserveringen, uitnodigingen, relatiegeschenken, begeleidt bestuurders, draagt zorg voor het maken van foto's en regelt overige logistieke zaken;
- adviseert over aanpassing van het protocol beleid.

3.2. Liaison functie buitenlandse betrekkingen en defensie

- voert bijzondere opdrachten uit, verstrekt door de ambtelijke en politieke top;
- ontvangt vertegenwoordigers van oorlogsschepen, ongeacht nationaliteit in breedste zin des woords;
- bemiddelt bij onregelmatigheden tussen handhavers (politie, douane, ed) en vertegenwoordigers van schepen;
- draagt zorg voor de logistieke behoeften van bezoekende (oorlogs-)schepen en vliegtuigen;
- coördineert de werkzaamheden van de Haven (Ports Authority) en Luchthaven ten einde het gebruik van deze faciliteiten mogelijk te maken voor buitenlandse oorlogsschepen en (staats- en) oorlogsvliegtuigen;
- coördineert de werkzaamheden bij het vervoeren/transporteren van militairen bij ziekte, ongevallen, buitengewone situaties, e.d.;
- assisteert de koninklijke marechaussee (zgn. "shore patrol") en de koninklijke marine;
- geeft voorlichting over de actuele liaison aangelegenheden aan de personeelsleden van de ambtelijke organisatie.

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

4. Speelruimte

- de medewerker protocol neemt beslissingen bij het verlenen van protocollaire bijstand, het maken van afspraken en reis- en hotelreserveringen, bij het adviseren over de aanpassing van het protocolbeleid, bij het bemiddelen tussen buitenlandse vertegenwoordigers en handhavende instanties, bij de coördinerende werkzaamheden en bij het geven van voorlichting;
- protocollaire richtlijnen, (interne) regels en voorschriften (o.a. met betrekking tot veiligheid en beveiliging) en het Verdrag van Wenen vormen het kader;
- de medewerker protocol legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de protocollaire werkzaamheden, over de liaison functie en over de organisatie van bezoeken en evenementen.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van protocollaire regels en voorschriften (relevante delen uit het Verdrag van Wenen e.d.);
- inzicht in relevante ontwikkelingen op het gebied van de internationale betrekkingen;
- vaardigheid in het organiseren en begeleiden van bezoekers (hoogwaardigheidsbekleders en militairen);
- vaardigheid in het coördineren en organiseren;
- vaardigheid in het omgaan met en het toepassen van protocollaire regels en voorschriften.

6. Contacten

- met binnen- en buitenlandse vertegenwoordigers over de te volgen protocollaire regels, in het kader van het organiseren van bezoeken naar en vanuit het buitenland om informatie uit te wisselen over protocollaire kwesties;
- met de vertegenwoordiging van de Koningin, met de Staf van de Marine ter coördinatie van werkbezoeken van Koninkrijksvertegenwoordigers om afspraken te maken;
- met buitenlandse geaccrediteerde, beroeps- en honoraire consulaire vertegenwoordigers over knelpunten inzake privileges en immuniteiten om informatie uit te wisselen;
- met (overheids)instanties, te bezoeken instellingen en faciliterende instellingen om bezoeken voor te bereiden.

SINT MAARTEN



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Buitenlandse Betrekkingen
Functienaam: Diplomatiek vertegenwoordiger
Functiebeschrijving: Diplomatiek vertegenwoordiger
Salarisschaal: pm

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten, of op een diplomatieke post in het buitenland. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Diplomatieke betrekkingen

- is onder de eindverantwoordelijkheid van de Chef de Poste verantwoordelijk voor het opbouwen en onderhouden van het geheel der bilaterale betrekkingen tussen Sint Maarten en het gastland/-regio en heeft uit dien hoofde primair de zorg voor de beleidsuitvoering en beleidsuitdraging en mede de beleidsvoorbereiding van het buitenlandse beleid van Sint Maarten ten aanzien van het gastland/-regio;
- stelt zich op de hoogte van het (buitenlandse) beleid van het gastland en van de lokale en regionale situatie in het gastland en -regio in relatie tot Nederland en Sint Maarten door het analyseren van een breed scala van gepubliceerde bronnen en het onderhouden van een breed netwerk van contacten;
- stelt zich op de hoogte en analyseert in de ruimste zin van het woord van het buitenlandse beleid van Nederland en Sint Maarten in het bijzonder met betrekking tot het gastland en de regio;
- levert een bijdrage aan de beleidsvorming van het buitenlands beleid van Sint Maarten door het opstellen van beleidsadviezen en -nota's;
- adviseert andere (vak)ministeries inzake ontwikkelingen in het gastland/-regio op hun aandachtsgebied;
- evalueert voortdurend de (politieke) situatie en de ontwikkelingen, rapporteert daarover en doet voorstellen aan de regering om de betrekkingen te verbeteren en continueren;
- evalueert voortdurend de eigen activiteiten en verbetert deze;
- bereidt (diplomatieke) missies en delegaties van en naar Sint Maarten voor, adviseert daarover en draagt zorg voor de inhoudelijke en organisatorische begeleiding;
- verleent bijstand aan bedrijven, instellingen en individuen van Sint Maarten in het gastland/-regio.

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

4. Speelruimte

- de diplomatiek vertegenwoordiger neemt beslissingen over de aard en inhoud van de beleidsadviezen aan de regering, over in te nemen standpunten in interdepartementaal en internationaal overleg, tijdens onderhandelingen in bi- en multilateraal verband en bij het optreden in het gastland;
- het Verdrag van Wenen, het overeenkomsten tussen Nederland en Sint Maarten op het gebied van de buitenlandse betrekkingen, door bewindspersonen genomen besluiten, beleidsnota's, strategische beleidsuitgangspunten, (inter)nationale en politieke opvattingen, en (inter)nationale regelgeving vormen het kader;
- de diplomatiek vertegenwoordiger legt verantwoording af aan de leidinggevende over de inhoud en kwaliteit van de betrekkingen met het gastland/-regio en voor wat betreft de kwaliteit en de inhoud van de beleidsadviezen op het terrein van de buitenlandse betrekkingen;
- de diplomaat is verantwoording schuldig aan de Chef de Poste, waaronder hij ressorteert, voor wat betreft zijn functioneren op de post.

5. Kennis en vaardigheden

- diepgaande kennis van en inzicht in alle aspecten van de internationale betrekkingen, van de door de regering geformuleerde strategische uitgangspunten en doelstellingen van het regerings- en koninkrijksbeleid ter zake;
- kennis van relevante beleidsgebieden van de andere departementen;
- goed inzicht in het eigen bestuursstelsel en dat van het koninkrijk en de daarbijbehorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- vaardigheid in het omgaan met een werkkterrein dat politieke gevoeligheden kent, met (tegengestelde) politieke belangen die op elkaar afgestemd dienen te worden en met het aansturen van overlegkaders op ambtelijk topniveau;
- vaardigheid in het optreden in en onderhouden van een internationaal netwerk van vertegenwoordigers van overheden, instanties, instellingen, bedrijven en diplomatieke vertegenwoordigingen;
- vaardigheid in het optreden in een buitenlandse, diplomatieke omgeving.

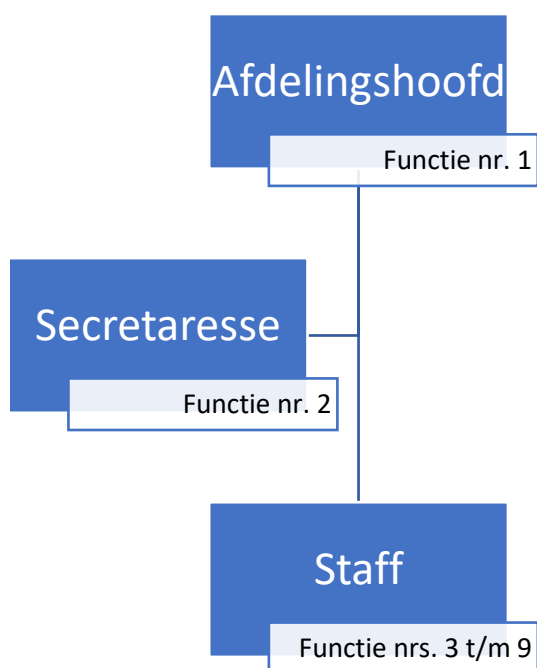
6. Contacten

- met leden van de regering, met de ambtelijke leiding van het ministerie van Algemene Zaken en de overige ministeries om te adviseren over het buitenlands beleid, om beleidsstandpunten en -uitgangspunten af te stemmen;
- met vertegenwoordigers van overheden, instanties, instellingen, bedrijven en diplomatieke vertegenwoordigingen in het gastland/-regio om (beleids)standpunten uit te wisselen en uit te dragen ter bevordering van een effectief buitenlands beleid van Nederland/Sint Maarten om de belangen van Nederland/Sint Maarten te behartigen;
- met de leiding van de post om het optreden naar buiten af te stemmen op het Koninkrijksbelang;
- met de ambtelijke leiding van departementen en diensten voor een coherente beleidsuitvoering en een gecoördineerde wijze van internationaal optreden;
- met het Ministerie van Buitenlandse Zaken in Den Haag, koninkrijksvertegenwoordigers in het buitenland, met buitenlandse diplomatieke vertegenwoordigingen en vertegenwoordigers van internationale en in het bijzonder regionale organisaties over aangelegenheden die tot de autonome bevoegdheden van Sint Maarten behoren ter bevordering van zo effectief mogelijke buitenlandse betrekkingen en ter behartiging van de belangen van Sint Maarten.

Hoofdstuk 4: Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties

4	18	Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Afdelingshoofd	AC	14
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	3.0	Senior Beleidsmedewerker	AC	12
4	4.0	Beleidsmedewerker	AC	11
5	1.0	Programmamanager A	AC	14
6	4.0	Programmamanager B	AC	13
7	1.0	Senior Beleidsmedewerker	AC	12
8	1.0	Beleidsmedewerker	AC	11
9	2.0	Senior Projectmanager Nat. Ontw.	AC	12

Organogram Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties
Functienaam: Afdelingshoofd
Functiebeschrijving: Afdelingshoofd A
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Aansturing van de beleidsontwikkeling en -uitvoering op een complex en omvangrijk beleidsterrein

- vertaalt beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de afdeling, waarbij de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd in het meerjaren beleidsplan;
- speelt in op een breed scala van maatschappelijke ontwikkelingen en coördineert onderzoek;
- ontwikkelt strategische beleidskaders en stelt ontwikkelingsplannen op;
- bewaakt het verband tussen ontwikkelingsplanning en de begrotingscyclus en adviseert daarover;
- stuurt de totstandkoming van het afdelingsbeleid en de bijbehorende beleids- en uitvoeringsinstrumenten aan, draagt zorg voor de evaluatie daarvan en pleegt afstemmingsoverleg met de ambtelijke en politieke top;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- informeert en adviseert de politieke en ambtelijke leiding over alle vraagstukken gerelateerd aan het afdelingsbeleid en ondersteunt hen beleidsinhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingsituaties.

3.2. Bijdrage als lid van het managementteam aan de strategische interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering

- draagt mede zorg voor de strategische kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie;
- bepaalt mede de prioriteiten tussen de verschillende beleidsdossiers;
- toetst afdelingsvoorstellen op politiek-bestuurlijke haalbaarheid en op afstemming op beleidsdossiers van andere afdelingen;
- adviseert de secretaris-generaal over afdelingsoverstijgende zaken.

3.3. Deelname aan of leiding van complexe (intereilandelijke) project-/werkgroepen en overlegkaders

- stuurt aan, realiseert en bewaakt projecten en programma's, die door de afdeling worden uitgevoerd (opstellen projectdossiers, proces- en budgetbewaking en evaluatie van eindoplevering);
- stimuleert overleg tussen organisatie-onderdelen onderling, evenals tussen de departementen, afdelingen, diensten en de particuliere sector en de non-gouvernementele organisaties met betrekking tot ontwikkelingsplanning.

3.4. Management van de afdeling

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en clientgericht);
- 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;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de afdeling en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- draagt zorg voor een jaarplan, een jaarverslag, het aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaakt de uitputting van de afdelingsbudgetten.

4. Speelruimte

- het afdelingshoofd A neemt beslissingen bij het vertalen van de beleidsuitgangspunten van het departement naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de afdeling, waarin op hoofdlijnen de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd, het mede zorgdragen voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie, bij het projectmanagement en bij het innemen van standpunten;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het beleids- en begrotingsplan van het departement vormen het kader;
- het afdelingshoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het behartigen van het management van de afdeling, de bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling en -uitvoering op het beleidsterrein van de afdeling of ten behoeve van de ondersteuning van de organisatie, de bijdrage aan de strategische, interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering binnen het ministerie en de deelname aan (inter)nationale project-/werkgroepen en overlegkaders.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten en ontwikkelingen inzake het beleidsterrein van de afdeling;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde, principiële en fundamentele belangen op het beleidsterrein en aangrenzende beleidsterreinen;
- vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleidsvisies en in het richting geven aan landelijke beleids- en wetgevingsprocessen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen.

6. Contacten

- met leden van de regering en staten over strategische lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met overheidsfunctionarissen en met vertegenwoordigers van ministeries, maatschappelijke organisaties, e.d. teneinde een gemeenschappelijke basis te creëren voor het uitvoeren van het beleid en de resultaten van beleidsmaatregelen ingevoerd te krijgen;
- met belangenorganisaties en externe instellingen voor het verkrijgen van medewerking bij de formulering en invoering van strategische beleidsplannen en beleidsuitgangspunten en bij het verzamelen van informatie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse C
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening;
- beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken;
- houdt ingekomen en uitgaande stukken bij;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers voor de afdeling of dienst aan en houdt deze bij;
- verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.

3.2. Administratie en informatievoorziening

- verricht diverse (financieel) administratieve werkzaamheden;
- controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- doet voorstellen ter verbetering van de interne administratieve procedures;
- ontvangt en introduceert bezoekers en vertrekt algemene informatie;
- beheert het afdelings- of dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse C neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het agendabeheer, bij de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdossiers en bij het samenstellen van (management)overzichten;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van de administratie en informatievoorziening.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen en in het vormen en bijhouden van dossiers;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van dossiers te bespreken en afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties
Functienaam: Senior Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker A
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een breed en complex beleidsterrein

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

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

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

- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

3.4. Leiding van multidisciplinaire projecten

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

3.5. Advisering van de departementale top

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

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

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

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

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker A neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de ambtelijke top, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsmedewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker A kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek (specialistisch)

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan meerjaren onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een (multidisciplinaire) onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor meerdere deelgebieden op basis van aangegeven hoofdlijnen;
- bewaakt de kwaliteit, voortgang en het kennismanagement van het onderzoek, stuurt de samenwerkingsverbanden inhoudelijk aan en fungeert als vraagbaak;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bouwt het onderzoek verder uit op grond van eigen onderzoeksprestaties;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op;
- publiceert over de onderzoeksresultaten in vakliteratuur en presenteert die resultaten op conferenties, symposia en workshops.

Complex statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een breed of integraal onderzoeksgebied;
- zet diverse vormen van complex statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coördineert en begeleidt de uitvoering van omvangrijke, multi-disciplinaire of meerjaren onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt overheidsbeleid naar omvangrijke of complexe structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en complexe risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- draagt zorg voor de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt complexe verordeningen op.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties
Functienaam: Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een specifiek beleidsterrein

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

3.2. Beleidsimplementatie

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

3.3. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert over bestuurlijk-juridische aangelegenheden en vraagstukken;
- stelt juridische expertise beschikbaar aan andere afdelingen en diensten voor wat betreft juridische aspecten van beleidsadviezen.
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen, adviseert daarover en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;

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

3.4. Geeft leiding aan projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

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

Het werk van de beleidsmedewerker B kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek op een deelgebied

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor een deelgebied op basis van van te voren geformuleerde kwaliteitsnormen;
- bewaakt de kwaliteit en de voortgang van het onderzoek;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bespreekt of verdergaand onderzoek noodzakelijk is;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op, bij grotere projecten als mede-auteur.

Statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een of meer specifieke onderzoeksgebieden;
- zet diverse vormen van statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coördineert en begeleidt de uitvoering van onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt het overheidsbeleid naar structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past de inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- levert een bijdrage aan de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt verordeningen op.

Domeinbeheer

- behandelt en onderhandelt over (complexe) zaken op het gebied van aankoop, verkoop en ingebruikgeving die zich kenmerken door diversiteit van belangen en/of partijen;
- voert overleg met contractpartijen over een toekomstige bestemming danwel wijziging van de bestemming van objecten;
- draagt zorg voor het opmaken van de akte casu quo de stukken benodigd voor de eventuele passering daarvan bij de notaris;
- verricht gespecialiseerde zaken in het vastgoedbeheer.
- stelt verkavelingsplannen op.

Oudheidkunde, musea, conservering

- begeleidt enquêtes en wetenschappelijk onderzoek op cultureel antropologisch en archeologisch gebied in samenwerking met nationale en internationale organisaties;
- verzamelt en beschrijft de orale geschiedenis van St. Maarten middels manuscripten, oude gebruiken, e.d.
- registreert en (laat) gevonden en opgegraven artefacten van historische waarde opbergen;
- conserveert museum-artefacten en restaureert antiquiteiten;
- verzorgt de expositie van kunstwerken, het tentoonstellen van antiquiteiten en dergelijke;
- verzorgt bijzondere culturele verzamelingen en openbare kunstmonumenten;
- signaleert, registreert en laat archeologische monumenten beschermen;
- signaleert en initieert activiteiten die het er naar toe doen leiden dat (historische) gebouwen en objecten die tot de belangrijke fysieke resten uit het verleden behoren in stand blijven;
- verzorgt het historisch archief op microfiche.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties
Functienaam: Programma manager A
Functiebeschrijving: Programma manager A
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

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

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

3.2. Communicatie en overleg

- coördineert voorlichting en communicatie van programma's en projecten;
- onderhoudt een in- en extern contactennetwerk, onderhandelt met vertegenwoordigers van doelgroepen, belangenverenigingen, overheden en externe adviesbureaus;
- neemt in en verdedigt standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties;
- participeert in stuur- en werkgroepen groepen;
- rapporteert over de voortgang en informeert het management;
- onderhoudt bestuurlijke relaties en verworft in- en extern draagvlak voor de realisatie van programma's en projecten.

3.3. Aansturing projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

- met projectleiders (ook op andere eilanden) over de opzet, voorbereiding en uitvoering van projecten om knelpunten, voortgang, kwaliteit en resultaten te bespreken en oplossingen te realiseren;
- het met programmacommissie en de vertegenwoordigers van USONA, over de inhoud van het (meerjaren) programmaplan om draagvlak te creëren, over de programma- en projectuitvoering om bij afwijkingen wijzigingen in het programmaplan en de (ei)landelijke uitvoeringsplannen aan te brengen;
- met de politieke en / of overheden, om besprekingen voor te bereiden, presentaties te geven, overleg te voeren namens de afdeling of dienst en draagvlak te verwerven voor ontwikkelde scenario's en alternatieven en om de strategische programma- en projectresultaten uit te dragen en te verdedigen;
- met beleidsmedewerkers van andere ministeries en overheden over de raakvlakken van het programma met andere beleidsvelden en over de programma- en projectuitvoering om strategisch advies te verlenen;

- met bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen over de ontwikkeling en uitvoering van het project om overleg te voeren, adviezen te geven en medewerking te verkrijgen;
- met vertegenwoordigers van eilandelijke overheden, belangengroeperingen, e.d., om overleg te voeren, de standpunten toe te lichten en voorlichting te geven.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties
Functienaam: Programmamanager B
Functiebeschrijving: Programmamanager B
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Management van complexe en/of majeure programma's en projecten

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

3.2. Communicatie en overleg

- coördineert voorlichting en communicatie van programma's en projecten;
- onderhoudt een in- en extern contactennetwerk, onderhandelt met vertegenwoordigers van doelgroepen, belangenverenigingen, overheden en externe adviesbureaus;
- verdedigt standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties;
- participeert in stuur- en werkgroepen;
- rapporteert over de voortgang en informeert het management;
- onderhoudt bestuurlijke relaties en verworft in- en extern draagvlak voor de realisatie van programma's en projecten.

3.3. Aansturing projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

- met projectleiders over de opzet, voorbereiding en uitvoering van projecten om knelpunten, voortgang, kwaliteit en resultaten te bespreken en oplossingen te realiseren;
- het met programmacommissie en de vertegenwoordigers van USONA, over de inhoud van het (meerjaren) programma om draagvlak te creëren, over de programma- en projectuitvoering om bij afwijkingen wijzigingen in het programmaplan en de uitvoeringsplannen aan te brengen;
- met de politiek en overheden, om besprekingen voor te bereiden, presentaties te geven, overleg te voeren namens de afdeling of dienst en draagvlak te verwerven voor ontwikkelde scenario's en alternatieven en om de programma- en projectresultaten uit te dragen en te verdedigen;
- met beleidsmedewerkers van andere ministeries en overheden over de raakvlakken van het programma met andere beleidsvelden en over de programma- en projectuitvoering om advies te verlenen en te komen tot draagvlak voor de realisatie;
- met bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen over de ontwikkeling en uitvoering van programma en projecten om overleg te voeren, adviezen te geven en medewerking te verkrijgen;

- met vertegenwoordigers van eilandelijke overheden, belangengroeperingen, e.d., om overleg te voeren, de standpunten toe te lichten en voorlichting te geven.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties
Functienaam: Senior Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker A
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een breed en complex beleidsterrein

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

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

- ontwikkelt instrumenten en procedures voor de implementatie van het beleid en geeft voorlichting;
- adviseert over de uitvoeringsaspecten van beleidsvoornemens en het oplossen van knelpunten op het betreffende beleidsterrein;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleid(s)plannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- controleert en toetst aan de hand van verantwoordingsrapportages de beleidsuitvoering;
- stelt 'terms of references', financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningsadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- stelt regelgeving, uitvoeringsbesluiten, vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen op;
- voert vooroverleg met belanghebbenden over de uitvoering van beleid, bewaakt de

- voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

3.4. Leiding van multidisciplinaire projecten

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

3.5. Advisering van de departementale top

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

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

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

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

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker A neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de ambtelijke top, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsmedewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker A kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek (specialistisch)

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan meerjaren onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een (multidisciplinaire) onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor meerdere deelgebieden op basis van aangegeven hoofdlijnen;
- bewaakt de kwaliteit, voortgang en het kennismanagement van het onderzoek, stuurt de samenwerkingsverbanden inhoudelijk aan en fungeert als vraagbaak;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bouwt het onderzoek verder uit op grond van eigen onderzoeksprestaties;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op;
- publiceert over de onderzoeksresultaten in vakliteratuur en presenteert die resultaten op conferenties, symposia en workshops.

Complex statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een breed of integraal onderzoeksgebied;
- zet diverse vormen van complex statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coördineert en begeleidt de uitvoering van omvangrijke, multi-disciplinaire of meerjaren onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt overheidsbeleid naar omvangrijke of complexe structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en complexe risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- draagt zorg voor de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt complexe verordeningen op.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties
Functienaam: Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een specifiek beleidsterrein

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

3.2. Beleidsimplementatie

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

3.3. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert over bestuurlijk-juridische aangelegenheden en vraagstukken;
- stelt juridische expertise beschikbaar aan andere afdelingen en diensten voor wat betreft juridische aspecten van beleidsadviezen.
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen, adviseert daarover en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;

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

3.4. Geeft leiding aan projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

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

Het werk van de beleidsmedewerker B kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek op een deelgebied

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor een deelgebied op basis van van te voren geformuleerde kwaliteitsnormen;
- bewaakt de kwaliteit en de voortgang van het onderzoek;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bespreekt of verdergaand onderzoek noodzakelijk is;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op, bij grotere projecten als mede-auteur.

Statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een of meer specifieke onderzoeksgebieden;
- zet diverse vormen van statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coördineert en begeleidt de uitvoering van onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt het overheidsbeleid naar structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past de inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- levert een bijdrage aan de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt verordeningen op.

Domeinbeheer

- behandelt en onderhandelt over (complexe) zaken op het gebied van aankoop, verkoop en ingebruikgeving die zich kenmerken door diversiteit van belangen en/of partijen;
- voert overleg met contractpartijen over een toekomstige bestemming danwel wijziging van de bestemming van objecten;
- draagt zorg voor het opmaken van de akte casu quo de stukken benodigd voor de eventuele passering daarvan bij de notaris;
- verricht gespecialiseerde zaken in het vastgoedbeheer.
- stelt verkavelingsplannen op.

Oudheidkunde, musea, conservering

- begeleidt enquêtes en wetenschappelijk onderzoek op cultureel antropologisch en archeologisch gebied in samenwerking met nationale en internationale organisaties;
- verzamelt en beschrijft de orale geschiedenis van St. Maarten middels manuscripten, oude gebruiken, e.d.
- registreert en (laat) gevonden en opgegraven artefacten van historische waarde opbergen;
- conserveert museum-artefacten en restaureert antiquiteiten;
- verzorgt de expositie van kunstwerken, het tentoonstellen van antiquiteiten en dergelijke;
- verzorgt bijzondere culturele verzamelingen en openbare kunstmonumenten;
- signaleert, registreert en laat archeologische monumenten beschermen;
- signaleert en initieert activiteiten die het er naar toe doen leiden dat (historische) gebouwen en objecten die tot de belangrijke fysieke resten uit het verleden behoren in stand blijven;
- verzorgt het historisch archief op microfiche.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Binnenlandse Aangelegenheden en Koninkrijksrelaties
Functienaam: Senior Projectmanager Nationale Ontwikkeling
Functiebeschrijving: Senior Projectmanager Nationale Ontwikkeling
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Management van meerdere integrale, majeure en/of bovensectorale projecten

- volgt de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en bestuurlijke standpunten in het betreffende beleidsterrein en beoordeelt het belang ervan voor de projecten binnen de eigen portefeuille;
- beoordeelt in- en externe onderzoeksrapporten en adviseert hierover;
- onderzoekt de mogelijk toepasbare financieringsvormen en voert daartoe overleg met financieringsinstituten;
- draagt zorg voor het tot stand komen van projectvoorstellen (inclusief financieringsverzoeken), begeleidt de aanbidding en presentatie, licht het projectvoorstel toe, verdedigt dit en onderhandelt over de financieringsvoorwaarden, e.d.;
- draagt zorg voor de juiste randvoorwaarden voor de goedkeuring en uitvoering van projecten;
- coördineert en regisseert de totstandkoming van de (meerjaren) projectplanning: de projectorganisatie, uitvoeringsplannen en projectbeheersingsaspecten;
- coördineert de bijdragen – aan het projectplan - van externe adviseurs en de verschillende disciplines en draagt zorg voor consistentie en kwaliteit;
- regisseert en monitort de projectuitvoering en bewaakt de tijdigheid en kwaliteit van de opgeleverde (tussen) producten en voert hierover overleg met de in- en externe projectleiders;
- draagt zorg voor een rechtmatige en controleerbare aanwending van de financiële middelen;
- bespreekt naar aanleiding van ontstane knelpunten in de uitvoering (en de financiële consequenties) met de in- en externe projectuitvoerders de oplossingsrichtingen en maatregelen;
- actualiseert de financiële projectinformatie, draagt zorg voor de financieel/administratieve projectbegeleiding en een verantwoorde vastlegging;
- draagt zorg voor (voortgangs)rapportages, stelt managementoverzichten op en levert gegevens aan voor de accountantsverklaring;
- draagt zorg voor de totstandkoming van de eindrapportage en draagt bij aan de projectevaluatie.

3.2 Leiding van multi-disciplinaire projecten

- ontwikkelt het projectplan, geeft prioriteiten aan, stelt de projectplanning op en draagt zorg voor de beheers- en besluitvormingsdocumenten;
- coördineert de bijdrage van de verschillende disciplines, de onderlinge afstemming van deelprojecten en de inzet van de projectmedewerkers;
- lost knelpunten in de uitvoering op;
- bewaakt kwaliteit, tijdigheid, budget, organisatie, communicatie en informatievoorziening. informeert bestuur en management over projectaanpak, -voortgang, -evaluatie.
- draagt zorg voor het realiseren van het eindproduct.

3.3. Communicatie en overleg

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

3.4. Beleidsadvisering

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

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

4. Speelruimte

- de Senior Projectmanager Nationale Ontwikkeling neemt beslissingen bij de procesmatige begeleiding van de voorbereiding van projectvoorstellen en de uitwerking daarvan in projectplannen, e.d., bij het regisseren en monitoren van de projectuitvoering en bij het adviseren over oplossingsrichtingen, bij het coördineren van de bijdragen van in- en externe adviseurs, bij het innemen en verdedigen van standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties, bij de leiding geven aan multi-disciplinaire projecten, de communicatie en de beleidsadvisering, het betreffende (samenwerkings)programma, beleidsuitgangspunten en beheersingsinstrumenten vormen het kader;
- de Senior Projectmanager Nationale Ontwikkeling legt verantwoording af aan het hoofd over het juiste verloop van de projecten, over de wijze van regievoering en monitoring, over de kwaliteit van de opgeleverde producten, over de effectiviteit van de communicatie, over de bruikbaarheid van de beleidsadviezen;
- de Senior Projectmanager Nationale Ontwikkeling legt verantwoording af aan de leidinggevende over de projectuitvoering en de eindresultaten in het geval er leiding wordt gegeven aan multi-disciplinaire projecten.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het betreffende beleidsterrein van overheidszorg en van projectmanagement;
- kennis van de relevante (samenwerkings)programma's
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits en gevoeligheden daarbinnen;
- inzicht in bestuurlijke verantwoordelijkheden en posities van belanghebbende partijen;
- vaardigheid in het coördineren en monitoren van projecten en in het bijsturen bij knelpunten;
- vaardigheid in het leiden van projecten;
- vaardigheid in het inschatten van de bestuurlijke verhoudingen en de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van projectvoorstellen en -resultaten en van adviezen;
- communicatieve en adviesvaardigheden.

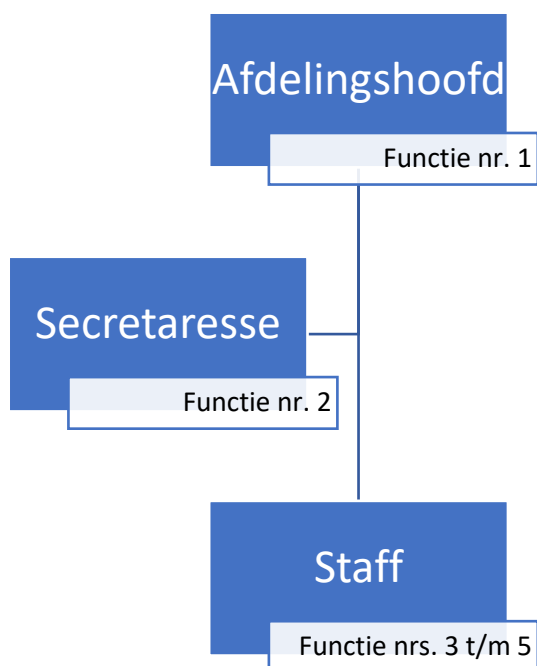
6. Contacten

- met de in- en externe projectleiders over de inhoud van het projectplan om de voortgang en kwaliteit af te stemmen en knelpunten te bespreken en op te lossen;
- met beleidsmedewerkers van de overheid over de raakvlakken van het project met de betreffende beleidsvelden om de inhoud van het projectvoorstel en bijbehorende financieringsverzoek af te stemmen;
- met bedrijfsleven en uitvoerende instellingen op het eiland en comités, stuur- en werkgroepen over de ontwikkeling en uitvoering van het project om overleg te voeren, adviezen te geven en draagvlak te verkrijgen;
- met vertegenwoordigers van de overheden, werkgroepen, belangengroeperingen, e.d., om overleg te voeren, de standpunten toe te lichten, voorlichting te geven en draagvlak te verwerven.

Hoofdstuk 5: Public Service Center

5	8	Dienst Public Service Center		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Afdelingshoofd	AC	13
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	2.0	Sectiehoofd	HBO	10
4	2.0	Telefonist	MBO	3
5	2.0	Medewerker Frontoffice	MBO	7

Organogram Public Service Center



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Public Service Center
Functienaam: Afdelingshoofd
Functiebeschrijving: Afdelingshoofd B
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Aansturing van de beleidsontwikkeling en -uitvoering op een beheer- of uitvoeringsterrein of op een afgebakend beleidsterrein

- vertaalt de beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de afdeling, waarbij de uitvoeringsdoelstellingen op langere termijn worden vastgelegd (in het multi-annual policy plan, w.o. vertaalslag collegeprogramma, tot stand brengen van prioriteiten-programma's en bestedingsprogramma's);
- speelt in op gerichte maatschappelijke ontwikkelingen en coördineert onderzoek;
- ontwikkelt beleids- of uitvoeringskaders stelt ontwikkelingsplannen op;
- bewaakt het verband tussen ontwikkelingsplanning en de begrotingscyclus en adviseert daarover;
- stuurt de totstandkoming van het afdelingsbeleid en beleids- of uitvoeringsinstrumenten aan, draagt zorg voor de evaluatie daarvan en pleegt afstemmingsoverleg met de politieke en ambtelijke leiding;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- informeert en adviseert de politieke en ambtelijke leiding over alle vraagstukken gerelateerd aan het afdelingsbeleid en ondersteunt hen beleidsinhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingsituaties.

3.2. Bijdrage als lid van het managementteam aan de beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering

- draagt mede zorg voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie;
- bepaalt mede prioriteiten tussen de verschillende beleidsdossiers;
- toetst beleidsvoorstellen op politiek-bestuurlijke haalbaarheid en op afstemming op beleidsdossiers van andere afdelingen;
- adviseert de secretaris-generaal over afdelingsoverstijgende zaken.

3.3. Deelname aan of leiding van (intereilandelijke) project-/werkgroepen en overlegkaders

- stuurt aan, realiseert en bewaakt projecten en programma's, die door de afdeling worden uitgevoerd (opstellen projectdossiers, proces- en budgetbewaking en evaluatie van eindoplevering);
- stimuleert overleg tussen landelijke organisatie-onderdelen onderling, evenals tussen de departementen en afdelingen en de particuliere sector en de non-governmental organisations met betrekking tot ontwikkelingsplanning.

3.4. Management van de afdeling

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en cliëntgericht);
- bevordert de samenhang tussen de verschillende activiteiten ter verhoging van de efficiency en effectiviteit en ter verbetering van de kwaliteit;

- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de afdeling en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- draagt zorg voor een jaarplan, een jaarverslag, het aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaakt de uitputting van de afdelingsbudgetten.

4. Speelruimte

- het afdelingshoofd B neemt beslissingen bij het vertalen van de beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de afdeling, waarin op hoofdlijnen de doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd, het mede zorgdragen voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie en bij het innemen van standpunten;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het beleids- en begrotingsplan van het ministerie vormen het kader;
- het afdelingshoofd B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het behartigen van het management van de afdeling, de bijdrage aan de beleidsontwikkeling en -uitvoering op het beleidsterrein van de afdeling of ten behoeve van de ondersteuning van de organisatie, de bijdrage aan de beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering binnen het ministerie en de deelname aan (inter)nationale project-/werkgroepen en overlegkaders.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van de bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten inzake het beleidsterrein van de afdeling;
- kennis van en inzicht in voor de afdeling beleidsontwikkeling relevante aspecten van het betreffende beleidsterrein;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde, principiële en fundamentele belangen op het beleidsterrein en aangrenzende beleidsterreinen;
- vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleid en in het richting geven aan landelijke beleids- en wetgevingsprocessen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen.

6. Contacten

- met leden van de regering en de staten over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met overheidsfunctionarissen en met vertegenwoordigers van ministeries, maatschappelijke organisaties, e.d. om een gemeenschappelijke basis te creëren voor het uitvoeren van het beleid en de resultaten van beleidsmaatregelen ingevoerd te krijgen;
- met belangenorganisaties en externe instellingen voor het verkrijgen van medewerking bij de formulering en invoering van beleidsplannen en beleidsuitgangspunten en bij het verzamelen van informatie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Public Service Center
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse C
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening;
- beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken;
- houdt ingekomen en uitgaande stukken bij;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers voor de afdeling of dienst aan en houdt deze bij;
- verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.

3.2. Administratie en informatievoorziening

- verricht diverse (financieel) administratieve werkzaamheden;
- controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- doet voorstellen ter verbetering van de interne administratieve procedures;
- ontvangt en introduceert bezoekers en vertrekt algemene informatie;
- beheert het afdelings- of dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse C neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het agendabeheer, bij de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIERS en bij het samenstellen van (management)overzichten;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van de administratie en informatievoorziening.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen en in het vormen en bijhouden van doSSIERS;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van doSSIERS te bespreken en afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Public Service Center
Functienaam: Sectiehoofd
Functiebeschrijving: Sectiehoofd C
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan de sectie

- 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 clientgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- draagt zorg voor de bedrijfsvoering van de sectie, draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

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

- levert substantiële bijdragen 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;
- stelt projectvoorstellen en -plannen en adviezen op en adviseert over inhoudelijk bijzondere of publieksgevoelige vraagstukken;
- draagt zorg voor de evaluatie van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (in samenwerking met JZ) eenvoudige procedures voor de rechtbank;
- 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.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd C 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 dienstplan vormen het kader;
- het sectiehoofd C legt verantwoording af aan de leidinggevende 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

- 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;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het opstellen van beheer- en uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren.

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: Min AZ / Public Service Center
Functienaam: Telefoniste
Functiebeschrijving: Administratief uitvoerend medewerker B
Salarisschaal: 3

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Administratieve ondersteuning of projectondersteuning

- registreert ingekomen en uitgaande correspondentie, sorteert en distribueert ingekomen documenten intern;
- beantwoordt - met behulp van voorbeelden- veel voorkomende schriftelijk gestelde vragen;
- typt en werkt aangeleverde (handgeschreven) en eenduidige concept-teksten uit en controleert daarbij lay-out en het taalgebruik;
- verzendt - op aanwijzing - schriftelijke informatie;
- voert een veelheid aan gegevens in, in de geautomatiseerde deelsystemen, overzichten of (adressen)bestanden, controleert deze en houdt deze actueel;
- maakt sheets aan de hand van duidelijke aanwijzingen;
- controleert cijfermatige juistheid van eenvoudige berekeningen en controleert aanwezigheid van bijlagen;
- typt bescheiden vanaf concepten en verzendt faxberichten;
- archiveert - op aanwijzing - documenten en gegevens en verricht repro werkzaamheden.

3.2. Ondersteuning bij de behandeling en registratie van facturen

- sorteert binnenkomende facturen;
- splitst kosten uit in verzamelstaten naar budgethouders en naar verschillende kostenplaatsen en -soorten voor controle en verdere verwerking (door bijvoorbeeld de verificateur) en vraagt zonodig aanvullende informatie bij budgethouders;
- verzamelt facturen, ordent deze en legt deze voor aan de rekenplichtige ter controle en betaalbaarstelling;
- stelt routinematige overzichten op ter verificatie voor de periodieke betalingen van de budgethouders;
- houdt eenvoudige bestanden bij en bergt afgedane stukken op in het archief.

3.3. Tekstverwerking

- typt handgeschreven en in de Nederlandse en Engelse taal gestelde conceptteksten (brieven, nota's, rapporten, e.d.);
- draagt zorg voor een consistente tekstopmaak conform huisstijlvoorschriften;
- signaleert spelfouten en inconsistenties in de tekstopbouw en brengt in overleg met de concipiënt verbeteringen aan;
- vergelijkt het geproduceerde tekstmateriaal met de inhoud en indeling van de originele conceptteksten;
- legt verwerkte concepten ter controle aan de concipiënt voor en brengt waar nodig wijzigingen aan.

3.4. Telefoonbediening en receptie

- neemt binnenkomende (internationale) telefoongesprekken aan en verbindt deze door naar de medewerker voor wie het gesprek bestemd is of naar de betreffende afdeling of dienst;
- verwijst bellers naar andere organisatie-eenheden of externe organisaties;
- handelt gesprekken af indien niet kan worden doorverbonden met de betreffende medewerker, afdeling of dienst of verwijst bellers door naar een later tijdstip;
- zoekt op verzoek telefoonnummers op;
- noteert en geeft klachten en storingen door en ziet toe op snelle afhandeling;
- staat bezoekers te woord, dient deze aan en begeleidt bezoekers naar de gewenste persoon;
- verstrekt inlichtingen van algemene aard aan bezoekers.

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

4. Speelruimte

- de administratief uitvoerend medewerker B neemt beslissingen bij het registreren van de ingekomen en uitgaande correspondentie, bij het invoeren van gegevens, bij het sorteren van binnenkomende facturen en het opbergen van afgedane stukken in het archief, bij het al dan niet aan de concipiënten signaleren van spelfouten en van inconsistenties in de tekstopbouw en bij het doorverbinden van bellers;
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief uitvoerend medewerker B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang van de administratieve, projectmatige ondersteuning, financiële ondersteuning en van tekstverwerkingswerkzaamheden en over de telefoon- en receptiewerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van algemeen boekhoudkundige richtlijnen;
- kennis van tekstverwerken met de computer;
- kennis van de Nederlandse en Engelse spelling en grammatica;
- praktische bekendheid van de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de afdeling of dienst en (in zoverre relevant) daarbuiten;
- vaardigheid in het uitwerken van eenduidige concept-teksten;
- vaardigheid in tekstverwerking en bekendheid met de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's voor de productie en vormgeving van tekstmateriaal;
- vaardigheid in het registreren en archiveren van documenten en gegevens;
- vaardigheid in het opstellen van routinematige overzichten;
- vaardigheid in het omgaan met een computer en internet en met databestanden;
- vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van bellers en het verwijzen van bezoekers.

6. Contacten

- met de medewerkers over het aangeboden werk om gegevens te vragen of te verstrekken;
- met debiteuren en crediteuren inzake facturen om gegevens te verkrijgen of te verschaffen;
- met bellers en bezoekers om deze door te verbinden of door te geleiden en algemene inlichtingen te verstrekken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Public Service Center
Functienaam: Front Office Medewerker
Functiebeschrijving: Front Office Medewerker
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Front office werkzaamheden (w.o. ontvangstbalie, informatie- en adviescounter, post- en klachtencounter, computerboots, callcenter)

- verstrekt inlichtingen aan burgers, bedrijven, instellingen en andere belanghebbenden;
- staat het publiek te woord en adviseert naar aanleiding van gestelde vragen;
- voert alle voorkomende werkzaamheden uit op het gebied van de balies, counters en callcenter, met inachtneming van de wet- en regelgeving;
- neemt aanvragen tot het verkrijgen van een breed scala van documenten in behandeling (w.o. vergunningen, ontheffingen, vergoedingen, GBA- en BS- documenten, rijbewijzen, reisdocumenten en legalisaties van handtekeningen e.d.), bepaalt aan de hand van de regelgeving of tot verstrekking kan worden overgegaan;
- speelt complexe vragen door naar de desbetreffende afdelingen en bewaakt de tijdige beantwoording;
- verzorgt inschrijvingen in de basisregistratie bij geboortes, overlijden, scheidingen, adreswijzigingen enzovoorts en controleert de aangiftes op juistheid en compleetheid;
- ontvangt legesinkomsten, verwerkt deze in het kassysteem, draagt zorg voor de dagelijkse kasopmaak en draagt zorg voor de afdracht aan de coördinator front office;
- beheert de werkvoorraad waardedocumenten;
- verricht voorbereidende en administratief ondersteunende werkzaamheden;
- geeft voorlichting aan burgers over de landelijke organisatie;
- verstrekt tijdens verkiezingsperiodes informatie over kiesgerechtigheid, wijze van stemmen, keuze stembureaus, e.d.;
- verstrekt, met inachtneming van de privacy voorschriften, informatie uit de GBA aan (semi)overheidsinstanties of hieraan gelieerde instanties;
- ondersteunt bij werkzaamheden in het kader van de verkiezingen;
- draagt bij aan de opbouw en uitbreiding van de kennisdatabank.

3.2 Klachtenbehandeling

- neemt klachten in ontvangst, registreert ze en handelt ze zo mogelijk direct af (first line);
- stuurt complexe klachten door naar de desbetreffende afdeling (second line);
- stuurt de klachten die een juridische afhandeling vereisen door volgens het 'speciale klachten' systeem van de overheid;
- monitort de voortgang van de afhandeling;
- informeert betrokkenen over de status en/of uitkomst van de klacht.

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

4. Speelruimte

- de medewerker front office neemt beslissingen bij de uitvoering van alle balie- en callcenterwerkzaamheden, bij het verstrekken van documenten, bij het geven van inlichtingen, bij het vullen van de kennisdatabank en bij het afhandelen van klachten;
- werkafspraken, administratieve voorschriften en richtlijnen op onder meer de gebieden vergunningverlening, ontheffingen, reisdocumenten en GBA en de klachtenprocedure vormen het kader;
- de medewerker front office legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de front office werkzaamheden en de klachtenbehandeling.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de relevante wet- en regelgeving en jurisprudentie;
- kennis van vergunningen, ontheffingen, vergoedingen, Gemeentelijke Basisadministratie, e.d.;
- kennis van het functioneren van de kennisdatabank;
- kennis van de administratieve procedures;
- inzicht in de werkwijzen van de dienst;
- inzicht in de publieke dienstverlening en in de organisatie van het ambtelijk apparaat;
- vaardigheid in het verwerken van mutaties in de administratie;
- vaardigheid in het omgaan met het publiek en het verstrekken van informatie;
- vaardigheid in het adviseren van burgers en bedrijven.

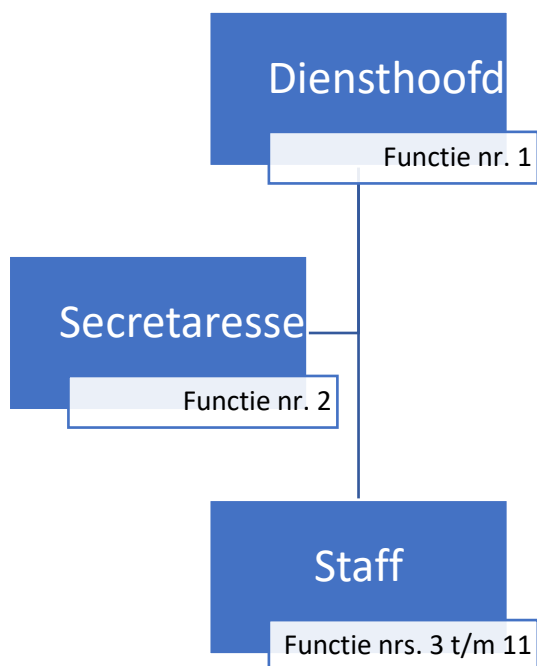
6. Contacten

- met departementen om complexe vragen en klachten door te sturen en de afdoeningstermijnen te bewaken;
- met departementen over het functioneren van de ontvangstbalie, de informatie- en adviescounters, de post- en klachtencounter, het call center en de computer boots;
- met burgers en bedrijven inzake vergunningen/beschikkingen om uitleg te geven, te adviseren of informatie uit te wisselen;
- met burgers en bedrijven om klachten in ontvangst te nemen, deze zo mogelijk af te handelen of de procedure uit te leggen;
- met burgers inzake de burgerlijke stand om informatie te verstrekken, danwel huwelijken te voltrekken;
- met collega's van andere eilanden over mutaties in de bevolkingsadministratie om informatie uit te wisselen;
- met burgers over de afgifte van documenten om informatie te verstrekken.

Hoofdstuk 6: Communicatie

6	14	Dienst Communicatie		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Afdelingshoofd	AC	13
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	1.0	Voorlichter	HBO	10
4	1.0	Beleidsmedewerker communicatie	AC	11
5	2.0	Hoofdmedewerker communicatie	HBO	10
6	2.0	Communicatie medewerker	HBO	9
7	1.0	Documentalist	MBO	7
8	1.0	Fotograaf	MBO	7
9	2.0	Cameraman	MBO	7
10	1.0	Video Editor	MBO	7
11	1.0	Webmaster	HBO	9

Organogram Communicatie



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Diensthoofd
Functiebeschrijving: Diensthoofd B
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

Indien er sprake is van een omvangrijke dienst (100+) dan functieschaal + 1
Indien er sprake is van een zeer omvangrijke dienst (300+) dan functieschaal + 2

3. Resultaatgebieden

3.1. Management van een uitvoerende of toezichthoudende dienst met een samenhangend werkterrein

- sluit een service level agreement (SLA) af met de secretaris-generaal en draagt zorg voor de uitvoering er van;
- draagt zorg voor een (meer-)jaarplan, een begroting van de dienst, een jaarverslag, het aanleveren van periodieke verantwoordingen zoals aangegeven in het SLA 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;
- vertaalt het departementaal beleid naar het eigen werkterrein;
- stelt meerjaren uitvoeringsplannen, stelt beleidsnota's, procedures, projectvoorstellen en -plannen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan;
- adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe 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;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit uitvoeringsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het departementale overleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over overkoepelende vraagstukken.

3.3. Advisering op het werkterrein van de dienst

- adviseert de politieke en ambtelijke top over in te nemen 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.

3.4 Toezicht en handhaving

- draagt zorg voor het op onafhankelijke wijze toezien op de naleving van wet- en regelgeving en op het functioneren van kwaliteitssystemen en rapporteert daarover;
- coördineert het uitvoeren van onderzoeken en het opsporen van risico's of overtredingen en intervineert op preventieve en/of correctieve wijze;
- stuurt de ontwikkeling van het vakgebied toezicht en handhaving op hoofdlijnen aan en draagt zorg voor kwaliteitsborging;
- adviseert over te nemen beleids- en uitvoeringsmaatregelen op het vakgebied.

4. Speelruimte

- het diensthoofd B neemt beslissingen bij het managen van de dienst, bij het vertalen van het departementale beleid naar de dienst, bij het opstellen van meerjaren uitvoeringsplannen, beleidsnota's of adviezen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank, bij het houden van toezicht en bij het in- en extern vertegenwoordigen van de dienst;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten, het departementaal beleid en het SLA vormen het kader;
- het diensthoofd B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de dienst, de bruikbaarheid van de adviezen, over het externe optreden namens het departement of de dienst en over het realiseren van het SLA;
- het diensthoofd B kan als toezichthouder onafhankelijk rapporteren conform de hiervoor geldende regelgeving.

5. Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het beleids- en uitvoeringsterrein van de dienst;
- 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 onderhandelingsituaties om beleid geïmplementeerd te krijgen en draagvlak te verwerven;
- met externe bedrijven of instanties over maatregelen in het kader van toezicht om deze geïmplementeerd te krijgen
- met externe uitvoerders om te onderhandelen en afspraken te maken over termijnen en prijzen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over beleids- en uitvoeringsaspecten om standpunten bekend te stellen en ervoor zorg te dragen dat de resultaten worden behaald.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse C
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening;
- beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken;
- houdt ingekomen en uitgaande stukken bij;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers voor de afdeling of dienst aan en houdt deze bij;
- verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.

3.2. Administratie en informatievoorziening

- verricht diverse (financieel) administratieve werkzaamheden;
- controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- doet voorstellen ter verbetering van de interne administratieve procedures;
- ontvangt en introduceert bezoekers en vertrekt algemene informatie;
- beheert het afdelings- of dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse C neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het agendabeheer, bij de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIers en bij het samenstellen van (management)overzichten;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van de administratie en informatievoorziening.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen en in het vormen en bijhouden van doSSIers;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van doSSIers te bespreken en afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Voorlichter
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker C
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie 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
- 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 het hoofd een bijdrage aan aanbestedings- en gunningprocessen, stelt conceptcontracten op;
- bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert een bijdrage aan kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming.

3.3. Advisering over (eenvoudige) bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

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

3.4. Neemt deel aan projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker C kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Advisering complexe toelatingsaanvragen (IND)

- neemt complexe toelatingsaanvragen of verblijfsvergunningen in ontvangst en analyseert deze op rechtmatigheid en relevante achtergronden en geeft mogelijke risicofactoren aan;
- adviseert over het wel of niet toelaten / verlenen van vergunningen;
- behandelt zelfstandig bezwaar en beroepsprocedures en vertegenwoordigd de dienst in deze;
- levert een bijdrage aan het verbeteren van de procedures en regelgeving op het aandachtsgebied en stelt concepten op.

Financieel beheer

- verricht financieel administratieve werkzaamheden en houdt de begrotingsuitputting van de beleids(uit)voering en actieplannen bij;
- verricht financieel administratief onderzoek, stelt financiële analyses en overzichten op, maakt statistische berekeningen en signaleert knelpunten;
- adviseert over de regels op grond waarvan toelagen of subsidies worden verstrekt;
- draagt zorg voor systematische informatievoorziening en voorlichting inzake de bekostigingsregelingen en –procedures;
- verricht financiële toetsing en eindcontrole van budget, regelingen, e.d.;
- initieert en bewaakt o.a. inningprocedures;
- controleert financiële aspecten van de taakuitvoering en adviseert op het gebied van alle financiële zaken (w.o. financiële consequenties en financieringsmogelijkheden van beleidsvoornemens) ten behoeve van het hoofd.

Bijdrage aan de planvorming en bouwplanbeoordeling

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- levert een bijdrage aan structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en aan het toepassen van de inspraakprocedures;
- verricht minder complexe onderzoeken en risico-inventarisaties;
- levert een bijdrage aan de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- neemt deel aan haalbaarheidsstudies en verricht kwantitatief onderzoek;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van een instrumentarium (subsidies, regelgeving, leges);
- beoordeelt bouwplanaanvragen op ontvankelijkheid en voert de technische en juridische beoordeling uit;
- stelt bouwleges vast en verleent vergunningen;
- behandelt bezwaarschriften en klachten.

Programmacoördinatie culturele instellingen

- coördineert en voert programma's uit op het gebied van vorming en maatschappelijke ontplooiing;
- coördineert en voert programma's uit op het gebied van opvang en buurt(huis)werk;
- coördineert de uitvoering van culturele uitwisselingen en programma's op het gebied van culturele vorming en ontwikkeling;
- onderhoudt contacten met klanten die een beroep doen op diensten van de sectie;
- rapporteert aan het sectiehoofd voor wat betreft ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van de programma's van de sectie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Beleidsmedewerker Communicatie
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een specifiek beleidsterrein

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

3.2. Beleidsimplementatie

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

3.3. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert over bestuurlijk-juridische aangelegenheden en vraagstukken;
- stelt juridische expertise beschikbaar aan andere afdelingen en diensten voor wat betreft juridische aspecten van beleidsadviezen.
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen, adviseert daarover en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;

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

3.4. Geeft leiding aan projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker B kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek op een deelgebied

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor een deelgebied op basis van van te voren geformuleerde kwaliteitsnormen;
- bewaakt de kwaliteit en de voortgang van het onderzoek;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bespreekt of verdergaand onderzoek noodzakelijk is;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op, bij grotere projecten als mede-auteur.

Statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een of meer specifieke onderzoeksgebieden;
- zet diverse vormen van statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coördineert en begeleidt de uitvoering van onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt het overheidsbeleid naar structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past de inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- levert een bijdrage aan de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt verordeningen op.

Domeinbeheer

- behandelt en onderhandelt over (complexe) zaken op het gebied van aankoop, verkoop en gebruikgeving die zich kenmerken door diversiteit van belangen en/of partijen;
- voert overleg met contractpartijen over een toekomstige bestemming danwel wijziging van de bestemming van objecten;
- draagt zorg voor het opmaken van de akte casu quo de stukken benodigd voor de eventuele passering daarvan bij de notaris;
- verricht gespecialiseerde zaken in het vastgoedbeheer.
- stelt verkavelingsplannen op.

Oudheidkunde, musea, conservering

- begeleidt enquêtes en wetenschappelijk onderzoek op cultureel antropologisch en archeologisch gebied in samenwerking met nationale en internationale organisaties;
- verzamelt en beschrijft de orale geschiedenis van St. Maarten middels manuscripten, oude gebruiken, e.d.
- registreert en (laat) gevonden en opgegraven artefacten van historische waarde opbergen;
- conserveert museum-artefacten en restaureert antiquiteiten;
- verzorgt de expositie van kunstwerken, het tentoonstellen van antiquiteiten en dergelijke;
- verzorgt bijzondere culturele verzamelingen en openbare kunstmonumenten;
- signaleert, registreert en laat archeologische monumenten beschermen;
- signaleert en initieert activiteiten die het er naar toe doen leiden dat (historische) gebouwen en objecten die tot de belangrijke fysieke resten uit het verleden behoren in stand blijven;
- verzorgt het historisch archief op microfiche.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Hoofdmedewerker Communicatie
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker C
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie 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
- 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 het hoofd een bijdrage aan aanbestedings- en gunningprocessen, stelt conceptcontracten op;
- bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert een bijdrage aan kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming.

3.3. Advisering over (eenvoudige) bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

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

3.4. Neemt deel aan projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker C kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Advisering complexe toelatingsaanvragen (IND)

- neemt complexe toelatingsaanvragen of verblijfsvergunningen in ontvangst en analyseert deze op rechtmatigheid en relevante achtergronden en geeft mogelijke risicofactoren aan;
- adviseert over het wel of niet toelaten / verlenen van vergunningen;
- behandelt zelfstandig bezwaar en beroepsprocedures en vertegenwoordigd de dienst in deze;
- levert een bijdrage aan het verbeteren van de procedures en regelgeving op het aandachtsgebied en stelt concepten op.

Financieel beheer

- verricht financieel administratieve werkzaamheden en houdt de begrotingsuitputting van de beleids(uit)voering en actieplannen bij;
- verricht financieel administratief onderzoek, stelt financiële analyses en overzichten op, maakt statistische berekeningen en signaleert knelpunten;
- adviseert over de regels op grond waarvan toelagen of subsidies worden verstrekt;
- draagt zorg voor systematische informatievoorziening en voorlichting inzake de bekostigingsregelingen en –procedures;
- verricht financiële toetsing en eindcontrole van budget, regelingen, e.d.;
- initieert en bewaakt o.a. inningprocedures;
- controleert financiële aspecten van de taakuitvoering en adviseert op het gebied van alle financiële zaken (w.o. financiële consequenties en financieringsmogelijkheden van beleidsvoornemens) ten behoeve van het hoofd.

Bijdrage aan de planvorming en bouwplanbeoordeling

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- levert een bijdrage aan structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en aan het toepassen van de inspraakprocedures;
- verricht minder complexe onderzoeken en risico-inventarisaties;
- levert een bijdrage aan de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- neemt deel aan haalbaarheidsstudies en verricht kwantitatief onderzoek;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van een instrumentarium (subsidies, regelgeving, leges);
- beoordeelt bouwplanaanvragen op ontvankelijkheid en voert de technische en juridische beoordeling uit;
- stelt bouwleges vast en verleent vergunningen;
- behandelt bezwaarschriften en klachten.

Programmacoördinatie culturele instellingen

- coördineert en voert programma's uit op het gebied van vorming en maatschappelijke ontplooiing;
- coördineert en voert programma's uit op het gebied van opvang en buurt(huis)werk;
- coördineert de uitvoering van culturele uitwisselingen en programma's op het gebied van culturele vorming en ontwikkeling;
- onderhoudt contacten met klanten die een beroep doen op diensten van de sectie;
- rapporteert aan het sectiehoofd voor wat betreft ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van de programma's van de sectie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Communicatie medewerker
Functiebeschrijving: Communicatie medewerker journalist
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Radio- en TV programma's

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

3.2. De productie van (kern-)documenten

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

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

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

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

4. Speelruimte

- de communicatiemedewerker journalist neemt beslissingen bij de productie en redactie van radio en TV programma's, bij het opstellen van planningen en het schrijven van artikelen en het maken van redactionele keuzen, bij het uitvoering geven aan het advertentiebeleid, over de inhoud van de bijdrage aan communicatieproducten en over de inhoud van de adviezen;
- wet- en regelgeving, het communicatiebeleid en het communicatieplan vormen het kader;
- de communicatiemedewerker journalist legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de uitzendingen, over de kwaliteit van de geproduceerde kerndocumenten en over de bijdragen aan communicatieproducten en -activiteiten.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Documentalist
Functiebeschrijving: Audio visueel medewerker
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ontwerp van audiovisuele en fotografische presentaties

- bespreekt met de opdrachtgever het beoogde doel, de vormgeving en keuze van het medium (foto, film of video), de te stellen kwaliteitseisen en de kosten van de te produceren (fotografische) presentaties;
- overlegt en adviseert over de uitvoerbaarheid en de haalbaarheid van de opdracht en toetst de prijs-/kwaliteit verhouding van uit te besteden opdrachten;
- verzamelt en beoordeelt het voor de opdrachtn uitvoering van belang zijnde informatie- en documentatiemateriaal over het onderwerp van de opdracht;
- zorgt voor een evenwichtige verhouding tussen esthetische en functionele aspecten.

3.2. Vervaardiging van audiovisuele en fotografische presentaties of producties

- voert foto-, video- en filmopdrachten (incl. micro- en macrofotografie) uit;
- stelt ter plaatse de fotografische compositie vast en selecteert de daarbij benodigde camera('s), de te gebruiken objectieven en filters en de belichtingstechniek;
- adviseert de opdrachtgevers over de wijze waarop de objecten, gelet op hun karakteristieke eigenschappen/kenmerken, zo doeltreffend mogelijk kunnen worden uitgebeeld in relatie tot het doel van de opdracht;
- digitaliseert met behulp van een computer fotografisch materiaal;
- maakt overzichts- en/of detailfoto's/-dia's (in kleur of zwart-wit) van de betreffende objecten;
- ontwikkelt, bewerkt en drukt (vergroot) (kleuren)foto's en (kleuren)dia's af;
- behandelt geproduceerd fotomateriaal met speciale technieken (retoucheren e.d.);
- begeleidt de productie van (fotografische) presentaties en verzorgt bij uitbesteding de kwaliteitscontrole;
- plaatst en installeert op verzoek audiovisuele apparatuur, daarbij een inschatting makend van het gebruiksdoel, soort en omvang van de ruimte waarin de presentatie plaatsvindt, de beschikbaarheid en technische mogelijkheden van de apparatuur;
- legt het prototype van de presentatie ter goedkeuring aan de opdrachtgever voor en stelt het product zonodig bij;
- onderhoudt apparatuur, verhelpt kleine storingen, besteedt aan onderhoudsfirma's grotere reparaties uit en assisteert eventueel bij de uitvoering daarvan;
- signaleert wanneer apparatuur vervangen dient te worden en adviseert over vervangende apparatuur;
- bewerkt voice overs, sound bites, newscast packages, selecteert video en geluid voor nieuws, specials, documentaires, speciale projecten en live broadcast events;
- uplinkt en downlinkt bestanden van en naar andere media bedrijven

3.3. Het produceren van kerndocumenten

- ontwikkelt en print personeelsbladen, voorlichtingsbrochures, verslagen, publieksbegroting, affiches, advertenties e.d.;
- vertaalt en maakt beschikbaar kerndocumenten zoals knipselkrant, verordeningen, besluiten en beleidsnotities;
- verleent ondersteuning bij het geschikt maken van stukken voor externe informatie verstrekking, bij het ontwerpen en doen uitgeven van voorlichtingsfolders en vlugschriften, verslagen e.d.;
- produceert persmappen en profiel van de organisatie (structuur).

3.4. Onderzoek en beheer

- zet een intern documentatieplan op;
- neemt dagelijks de verschillende nieuwsbladen (lokaal, regionaal e.d.) door;
- maakt documenten (knipselkrant e.d.) op verzoek beschikbaar;
- registreert, bergt op en documenteert films, negatieven en dia's van verzameld en ge(re)produceerd fotografisch materiaal;
- legt dossiers aan;
- zet op en houdt bij een bibliotheek-/archiefsysteem;
- doet op verzoek documenten/gegevens onderzoek;
- begeleidt gebruikers bij het zoeken naar fotomateriaal in het archief;
- heeft en onderhoudt een informatiecentrum;
- archiveert en catalogiseert het geproduceerde voorlichtingsmateriaal.

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

4. Speelruimte

- de audio visueel medewerker neemt beslissingen bij het maken en begeleiden van de productie van audiovisuele en fotografische presentaties, over de compositie, bij het adviseren over de uitvoerbaarheid en haalbaarheid van de opdracht en de te hanteren methoden en technieken, over de keuze van het gebruik van foto's, video of film;
- opdrachtformuleringen en werkafspraken met de leidinggevende en opdrachtgevers vormen het kader;
- de audio visueel medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de ontworpen en vervaardigde audiovisuele en fotografische presentaties, de kwaliteit van de kerndocumenten en het onderzoek en beheer.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de (technische) werking van audiovisuele apparatuur en vaardigheid in het plaatsen en installeren ervan;
- vaardigheid in het verhelpen van kleine storingen in de apparatuur;
- kennis van de (prijstechnische) ontwikkelingen op de markt;
- inzicht in geluids- en belichtingstechnieken.
- kennis van fotografische methoden en technieken en de daarbij te onderkennen toepassingsmogelijkheden;
- kennis van grafische technieken en computergestuurde bewerkingsprogramma's;
- inzicht in en bekendheid met (de verschijnselen en samenhangen inzake) de aan de orde zijnde onderwerpen en toepassingsgebieden;
- vaardigheid in het maken van composities en het produceren van aantrekkelijk audio visueel materiaal;
- vaardigheid in het ontwikkelen, bewerken en afdrukken van foto's;
- vaardigheid in het vanuit de eigen discipline inspelen op door deskundigen van andere disciplines kenbaar gemaakte wensen.

6. Contacten

- met opdrachtgevers om hen te adviseren c.q. overleg te voeren over de uit te voeren opdrachten;
- met gebruikers van het fotoarchief om deze te informeren over de inhoud van het archief;
- met deskundigen van andere disciplines over de inrichting van de fotografische en audiovisuele presentaties om informatie uit te wisselen;
- met gebruikers over audiovisuele apparatuur om hen bij de toepassing (technisch) te ondersteunen en uitleg te geven;
- met leveranciers van audiovisuele middelen over de technische mogelijkheden van die apparatuur en over nieuwe technische ontwikkelingen om informatie uit te wisselen;
- met onderhoudsfirma's van audiovisuele apparatuur over reparaties om deze te laten uitvoeren dan wel daarbij te assisteren.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Fotograaf
Functiebeschrijving: Audio visueel medewerker
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ontwerp van audiovisuele en fotografische presentaties

- bespreekt met de opdrachtgever het beoogde doel, de vormgeving en keuze van het medium (foto, film of video), de te stellen kwaliteitseisen en de kosten van de te produceren (fotografische) presentaties;
- overlegt en adviseert over de uitvoerbaarheid en de haalbaarheid van de opdracht en toetst de prijs-/kwaliteit verhouding van uit te besteden opdrachten;
- verzamelt en beoordeelt het voor de opdrachtn uitvoering van belang zijnde informatie- en documentatiemateriaal over het onderwerp van de opdracht;
- zorgt voor een evenwichtige verhouding tussen esthetische en functionele aspecten.

3.2. Vervaardiging van audiovisuele en fotografische presentaties of producties

- voert foto-, video- en filmopdrachten (incl. micro- en macrofotografie) uit;
- stelt ter plaatse de fotografische compositie vast en selecteert de daarbij benodigde camera('s), de te gebruiken objectieven en filters en de belichtingstechniek;
- adviseert de opdrachtgevers over de wijze waarop de objecten, gelet op hun karakteristieke eigenschappen/kenmerken, zo doeltreffend mogelijk kunnen worden uitgebeeld in relatie tot het doel van de opdracht;
- digitaliseert met behulp van een computer fotografisch materiaal;
- maakt overzichts- en/of detailfoto's/-dia's (in kleur of zwart-wit) van de betreffende objecten;
- ontwikkelt, bewerkt en drukt (vergroet) (kleuren)foto's en (kleuren)dia's af;
- behandelt geproduceerd fotomateriaal met speciale technieken (retoucheren e.d.);
- begeleidt de productie van (fotografische) presentaties en verzorgt bij uitbesteding de kwaliteitscontrole;
- plaatst en installeert op verzoek audiovisuele apparatuur, daarbij een inschatting makend van het gebruiksdoel, soort en omvang van de ruimte waarin de presentatie plaatsvindt, de beschikbaarheid en technische mogelijkheden van de apparatuur;
- legt het prototype van de presentatie ter goedkeuring aan de opdrachtgever voor en stelt het product zonodig bij;
- onderhoudt apparatuur, verhelpt kleine storingen, besteedt aan onderhoudsfirma's grotere reparaties uit en assisteert eventueel bij de uitvoering daarvan;
- signaleert wanneer apparatuur vervangen dient te worden en adviseert over vervangende apparatuur;
- bewerkt voice overs, sound bites, newscast packages, selecteert video en geluid voor nieuws, specials, documentaires, speciale projecten en live broadcast events;
- uplinkt en downlinkt bestanden van en naar andere media bedrijven

3.3. Het produceren van kerndocumenten

- ontwikkelt en print personeelsbladen, voorlichtingsbrochures, verslagen, publieksbegroting, affiches, advertenties e.d.;
- vertaalt en maakt beschikbaar kerndocumenten zoals knipselkrant, verordeningen, besluiten en beleidsnotities;
- verleent ondersteuning bij het geschikt maken van stukken voor externe informatie verstrekking, bij het ontwerpen en doen uitgeven van voorlichtingsfolders en vlugschriften, verslagen e.d.;
- produceert persmappen en profiel van de organisatie (structuur).

3.4. Onderzoek en beheer

- zet een intern documentatieplan op;
- neemt dagelijks de verschillende nieuwsbladen (lokaal, regionaal e.d.) door;
- maakt documenten (knipselkrant e.d.) op verzoek beschikbaar;
- registreert, bergt op en documenteert films, negatieven en dia's van verzameld en ge(re)produceerd fotografisch materiaal;
- legt dossiers aan;
- zet op en houdt bij een bibliotheek-/archiefsysteem;
- doet op verzoek documenten/gegevens onderzoek;
- begeleidt gebruikers bij het zoeken naar fotomateriaal in het archief;
- heeft en onderhoudt een informatiecentrum;
- archiveert en catalogiseert het geproduceerde voorlichtingsmateriaal.

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

4. Speelruimte

- de audio visueel medewerker neemt beslissingen bij het maken en begeleiden van de productie van audiovisuele en fotografische presentaties, over de compositie, bij het adviseren over de uitvoerbaarheid en haalbaarheid van de opdracht en de te hanteren methoden en technieken, over de keuze van het gebruik van foto's, video of film;
- opdrachtformuleringen en werkafspraken met de leidinggevende en opdrachtgevers vormen het kader;
- de audio visueel medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de ontworpen en vervaardigde audiovisuele en fotografische presentaties, de kwaliteit van de kerndocumenten en het onderzoek en beheer.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de (technische) werking van audiovisuele apparatuur en vaardigheid in het plaatsen en installeren ervan;
- vaardigheid in het verhelpen van kleine storingen in de apparatuur;
- kennis van de (prijs)technische ontwikkelingen op de markt;
- inzicht in geluids- en belichtingstechnieken.
- kennis van fotografische methoden en technieken en de daarbij te onderkennen toepassingsmogelijkheden;
- kennis van grafische technieken en computergestuurde bewerkingsprogramma's;
- inzicht in en bekendheid met (de verschijnselen en samenhangen inzake) de aan de orde zijnde onderwerpen en toepassingsgebieden;
- vaardigheid in het maken van composities en het produceren van aantrekkelijk audio visueel materiaal;
- vaardigheid in het ontwikkelen, bewerken en afdrukken van foto's;
- vaardigheid in het vanuit de eigen discipline inspelen op door deskundigen van andere disciplines kenbaar gemaakte wensen.

6. Contacten

- met opdrachtgevers om hen te adviseren c.q. overleg te voeren over de uit te voeren opdrachten;
- met gebruikers van het fotoarchief om deze te informeren over de inhoud van het archief;
- met deskundigen van andere disciplines over de inrichting van de fotografische en audiovisuele presentaties om informatie uit te wisselen;
- met gebruikers over audiovisuele apparatuur om hen bij de toepassing (technisch) te ondersteunen en uitleg te geven;
- met leveranciers van audiovisuele middelen over de technische mogelijkheden van die apparatuur en over nieuwe technische ontwikkelingen om informatie uit te wisselen;
- met onderhoudsfirma's van audiovisuele apparatuur over reparaties om deze te laten uitvoeren dan wel daarbij te assisteren.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Cameraman
Functiebeschrijving: Audio visueel medewerker
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ontwerp van audiovisuele en fotografische presentaties

- bespreekt met de opdrachtgever het beoogde doel, de vormgeving en keuze van het medium (foto, film of video), de te stellen kwaliteitseisen en de kosten van de te produceren (fotografische) presentaties;
- overlegt en adviseert over de uitvoerbaarheid en de haalbaarheid van de opdracht en toetst de prijs-/kwaliteit verhouding van uit te besteden opdrachten;
- verzamelt en beoordeelt het voor de opdrachtn uitvoering van belang zijnde informatie- en documentatiemateriaal over het onderwerp van de opdracht;
- zorgt voor een evenwichtige verhouding tussen esthetische en functionele aspecten.

3.2. Vervaardiging van audiovisuele en fotografische presentaties of producties

- voert foto-, video- en filmopdrachten (incl. micro- en macrofotografie) uit;
- stelt ter plaatse de fotografische compositie vast en selecteert de daarbij benodigde camera('s), de te gebruiken objectieven en filters en de belichtingstechniek;
- adviseert de opdrachtgevers over de wijze waarop de objecten, gelet op hun karakteristieke eigenschappen/kenmerken, zo doeltreffend mogelijk kunnen worden uitgebeeld in relatie tot het doel van de opdracht;
- digitaliseert met behulp van een computer fotografisch materiaal;
- maakt overzichts- en/of detailfoto's/-dia's (in kleur of zwart-wit) van de betreffende objecten;
- ontwikkelt, bewerkt en drukt (vergroot) (kleuren)foto's en (kleuren)dia's af;
- behandelt geproduceerd fotomateriaal met speciale technieken (retoucheren e.d.);
- begeleidt de productie van (fotografische) presentaties en verzorgt bij uitbesteding de kwaliteitscontrole;
- plaatst en installeert op verzoek audiovisuele apparatuur, daarbij een inschatting makend van het gebruiksdoel, soort en omvang van de ruimte waarin de presentatie plaatsvindt, de beschikbaarheid en technische mogelijkheden van de apparatuur;
- legt het prototype van de presentatie ter goedkeuring aan de opdrachtgever voor en stelt het product zonodig bij;
- onderhoudt apparatuur, verhelpt kleine storingen, besteedt aan onderhoudsfirma's grotere reparaties uit en assisteert eventueel bij de uitvoering daarvan;
- signaleert wanneer apparatuur vervangen dient te worden en adviseert over vervangende apparatuur;
- bewerkt voice overs, sound bites, newscast packages, selecteert video en geluid voor nieuws, specials, documentaires, speciale projecten en live broadcast events;
- uplinkt en downlinkt bestanden van en naar andere media bedrijven

3.3. Het produceren van kerndocumenten

- ontwikkelt en print personeelsbladen, voorlichtingsbrochures, verslagen, publieksbegroting, affiches, advertenties e.d.;
- vertaalt en maakt beschikbaar kerndocumenten zoals knipselkrant, verordeningen, besluiten en beleidsnotities;
- verleent ondersteuning bij het geschikt maken van stukken voor externe informatie verstrekking, bij het ontwerpen en doen uitgeven van voorlichtingsfolders en vlugschriften, verslagen e.d.;
- produceert persmappen en profiel van de organisatie (structuur).

3.4. Onderzoek en beheer

- zet een intern documentatieplan op;
- neemt dagelijks de verschillende nieuwsbladen (lokaal, regionaal e.d.) door;
- maakt documenten (knipselkrant e.d.) op verzoek beschikbaar;
- registreert, bergt op en documenteert films, negatieven en dia's van verzameld en ge(re)produceerd fotografisch materiaal;
- legt dossiers aan;
- zet op en houdt bij een bibliotheek-/archiefsysteem;
- doet op verzoek documenten/gegevens onderzoek;
- begeleidt gebruikers bij het zoeken naar fotomateriaal in het archief;
- heeft en onderhoudt een informatiecentrum;
- archiveert en catalogiseert het geproduceerde voorlichtingsmateriaal.

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

4. Speelruimte

- de audio visueel medewerker neemt beslissingen bij het maken en begeleiden van de productie van audiovisuele en fotografische presentaties, over de compositie, bij het adviseren over de uitvoerbaarheid en haalbaarheid van de opdracht en de te hanteren methoden en technieken, over de keuze van het gebruik van foto's, video of film;
- opdrachtformuleringen en werkafspraken met de leidinggevende en opdrachtgevers vormen het kader;
- de audio visueel medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de ontworpen en vervaardigde audiovisuele en fotografische presentaties, de kwaliteit van de kerndocumenten en het onderzoek en beheer.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de (technische) werking van audiovisuele apparatuur en vaardigheid in het plaatsen en installeren ervan;
- vaardigheid in het verhelpen van kleine storingen in de apparatuur;
- kennis van de (prijs)technische ontwikkelingen op de markt;
- inzicht in geluids- en belichtingstechnieken.
- kennis van fotografische methoden en technieken en de daarbij te onderkennen toepassingsmogelijkheden;
- kennis van grafische technieken en computergestuurde bewerkingsprogramma's;
- inzicht in en bekendheid met (de verschijnselen en samenhangen inzake) de aan de orde zijnde onderwerpen en toepassingsgebieden;
- vaardigheid in het maken van composities en het produceren van aantrekkelijk audio visueel materiaal;
- vaardigheid in het ontwikkelen, bewerken en afdrukken van foto's;
- vaardigheid in het vanuit de eigen discipline inspelen op door deskundigen van andere disciplines kenbaar gemaakte wensen.

6. Contacten

- met opdrachtgevers om hen te adviseren c.q. overleg te voeren over de uit te voeren opdrachten;
- met gebruikers van het fotoarchief om deze te informeren over de inhoud van het archief;
- met deskundigen van andere disciplines over de inrichting van de fotografische en audiovisuele presentaties om informatie uit te wisselen;
- met gebruikers over audiovisuele apparatuur om hen bij de toepassing (technisch) te ondersteunen en uitleg te geven;
- met leveranciers van audiovisuele middelen over de technische mogelijkheden van die apparatuur en over nieuwe technische ontwikkelingen om informatie uit te wisselen;
- met onderhoudsfirma's van audiovisuele apparatuur over reparaties om deze te laten uitvoeren dan wel daarbij te assisteren.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Video-editor
Functiebeschrijving: Audio visueel medewerker
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ontwerp van audiovisuele en fotografische presentaties

- bespreekt met de opdrachtgever het beoogde doel, de vormgeving en keuze van het medium (foto, film of video), de te stellen kwaliteitseisen en de kosten van de te produceren (fotografische) presentaties;
- overlegt en adviseert over de uitvoerbaarheid en de haalbaarheid van de opdracht en toetst de prijs-/kwaliteit verhouding van uit te besteden opdrachten;
- verzamelt en beoordeelt het voor de opdrachtneming van belang zijnde informatie- en documentatiemateriaal over het onderwerp van de opdracht;
- zorgt voor een evenwichtige verhouding tussen esthetische en functionele aspecten.

3.2. Vervaardiging van audiovisuele en fotografische presentaties of producties

- voert foto-, video- en filmopdrachten (incl. micro- en macrofotografie) uit;
- stelt ter plaatse de fotografische compositie vast en selecteert de daarbij benodigde camera('s), de te gebruiken objectieven en filters en de belichtingstechniek;
- adviseert de opdrachtgevers over de wijze waarop de objecten, gelet op hun karakteristieke eigenschappen/kenmerken, zo doeltreffend mogelijk kunnen worden uitgebeeld in relatie tot het doel van de opdracht;
- digitaliseert met behulp van een computer fotografisch materiaal;
- maakt overzichts- en/of detailfoto's/-dia's (in kleur of zwart-wit) van de betreffende objecten;
- ontwikkelt, bewerkt en drukt (vergroot) (kleuren)foto's en (kleuren)dia's af;
- behandelt geproduceerd fotomateriaal met speciale technieken (retoucheren e.d.);
- begeleidt de productie van (fotografische) presentaties en verzorgt bij uitbesteding de kwaliteitscontrole;
- plaatst en installeert op verzoek audiovisuele apparatuur, daarbij een inschatting makend van het gebruiksdoel, soort en omvang van de ruimte waarin de presentatie plaatsvindt, de beschikbaarheid en technische mogelijkheden van de apparatuur;
- legt het prototype van de presentatie ter goedkeuring aan de opdrachtgever voor en stelt het product zonodig bij;
- onderhoudt apparatuur, verhelpt kleine storingen, besteedt aan onderhoudsfirma's grotere reparaties uit en assisteert eventueel bij de uitvoering daarvan;
- signaleert wanneer apparatuur vervangen dient te worden en adviseert over vervangende apparatuur;
- bewerkt voice overs, sound bites, newscast packages, selecteert video en geluid voor nieuws, specials, documentaires, speciale projecten en live broadcast events;
- uplinkt en downlinkt bestanden van en naar andere media bedrijven

3.3. Het produceren van kerndocumenten

- ontwikkelt en print personeelsbladen, voorlichtingsbrochures, verslagen, publieksbegroting, affiches, advertenties e.d.;
- vertaalt en maakt beschikbaar kerndocumenten zoals knipselkrant, verordeningen, besluiten en beleidsnotities;
- verleent ondersteuning bij het geschikt maken van stukken voor externe informatie verstrekking, bij het ontwerpen en doen uitgeven van voorlichtingsfolders en vlugschriften, verslagen e.d.;
- produceert persmappen en profiel van de organisatie (structuur).

3.4. Onderzoek en beheer

- zet een intern documentatieplan op;
- neemt dagelijks de verschillende nieuwsbladen (lokaal, regionaal e.d.) door;
- maakt documenten (knipselkrant e.d.) op verzoek beschikbaar;
- registreert, bergt op en documenteert films, negatieven en dia's van verzameld en ge(re)produceerd fotografisch materiaal;
- legt dossiers aan;
- zet op en houdt bij een bibliotheek-/archiefsysteem;
- doet op verzoek documenten/gegevens onderzoek;
- begeleidt gebruikers bij het zoeken naar fotomateriaal in het archief;
- heeft en onderhoudt een informatiecentrum;
- archiveert en catalogiseert het geproduceerde voorlichtingsmateriaal.

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

4. Speelruimte

- de audio visueel medewerker neemt beslissingen bij het maken en begeleiden van de productie van audiovisuele en fotografische presentaties, over de compositie, bij het adviseren over de uitvoerbaarheid en haalbaarheid van de opdracht en de te hanteren methoden en technieken, over de keuze van het gebruik van foto's, video of film;
- opdrachtformuleringen en werkafspraken met de leidinggevende en opdrachtgevers vormen het kader;
- de audio visueel medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de ontworpen en vervaardigde audiovisuele en fotografische presentaties, de kwaliteit van de kerndocumenten en het onderzoek en beheer.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de (technische) werking van audiovisuele apparatuur en vaardigheid in het plaatsen en installeren ervan;
- vaardigheid in het verhelpen van kleine storingen in de apparatuur;
- kennis van de (prijstechnische) ontwikkelingen op de markt;
- inzicht in geluids- en belichtingstechnieken.
- kennis van fotografische methoden en technieken en de daarbij te onderkennen toepassingsmogelijkheden;
- kennis van grafische technieken en computergestuurde bewerkingsprogramma's;
- inzicht in en bekendheid met (de verschijnselen en samenhangen inzake) de aan de orde zijnde onderwerpen en toepassingsgebieden;
- vaardigheid in het maken van composities en het produceren van aantrekkelijk audio visueel materiaal;
- vaardigheid in het ontwikkelen, bewerken en afdrukken van foto's;
- vaardigheid in het vanuit de eigen discipline inspelen op door deskundigen van andere disciplines kenbaar gemaakte wensen.

6. Contacten

- met opdrachtgevers om hen te adviseren c.q. overleg te voeren over de uit te voeren opdrachten;
- met gebruikers van het fotoarchief om deze te informeren over de inhoud van het archief;
- met deskundigen van andere disciplines over de inrichting van de fotografische en audiovisuele presentaties om informatie uit te wisselen;
- met gebruikers over audiovisuele apparatuur om hen bij de toepassing (technisch) te ondersteunen en uitleg te geven;
- met leveranciers van audiovisuele middelen over de technische mogelijkheden van die apparatuur en over nieuwe technische ontwikkelingen om informatie uit te wisselen;
- met onderhoudsfirma's van audiovisuele apparatuur over reparaties om deze te laten uitvoeren dan wel daarbij te assisteren.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Afdeling Communicatie
Functienaam: Webmaster
Functiebeschrijving: Webmaster
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Contentbeheer van de intra- en 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 overheid als tussen de overheid en de bevolking;
- draagt zorg voor de koppeling tussen de sites en overige informatiesystemen (databases) binnen de organisatie.

3.2. Verzorging publicaties op de intra- en internetsite(s)

- ontvangt en beoordeelt kopij van medewerkers en derden op vorm, redactie en leesbaarheid;
- selecteert informatie en schrijft of 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.

3.3. 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;
- fungeert als aanspreekpunt voor het externe bureau dat zorgt voor de technische realisatie van de internetsite;
- beheert het onderhoudscontract.

3.4. Ondersteunt gebruikers

- fungeert als helpdesk en vraagbaak;
- stelt gebruikershandleidingen/instructiemateriaal op en onderhoud dit;
- instrueert gebruikers over specifieke toepassingsmogelijkheden.

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

4. Speelruimte

- de webmaster neemt beslissingen bij het adviseren van het management, bij het doen van gebruikersonderzoek, bij het schrijven, redigeren en 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 webmaster legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit, actualiteit en gebruikersvriendelijkheid van de content van de internet-site en kwaliteit en actualiteit van de publicaties.

5. Kennis en vaardigheden

- 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 voor het schrijven en redigeren van diverse publicaties en teksten (voor internet);
- 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.

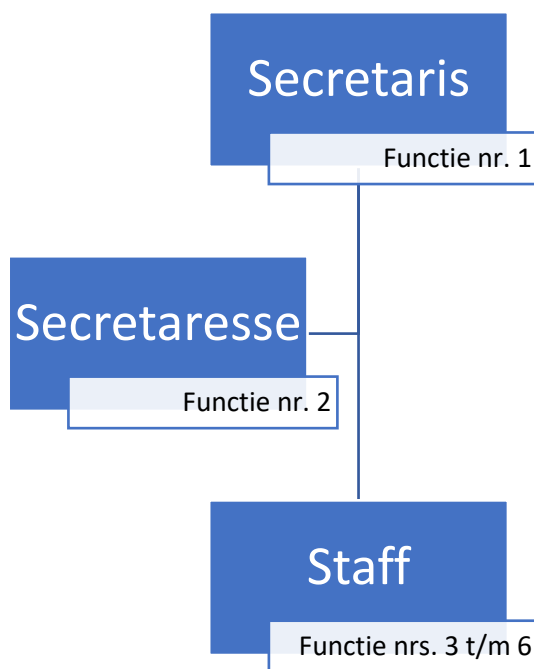
6. Contacten

- met 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 externe ontwikkelaars en leveranciers over de internetsite om opdrachten te verstrekken en de voortgang daarvan te bewaken en om te komen tot onderhoudsafspraken en –plannen;
- met gebruikers om instructies te geven over het gebruik en om zich voordoende problemen op te lossen.

Hoofdstuk 7: Secretariaat ministerraad

7	10	Dienst Secretariaat ministerraad		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Secretaris ministerraad	AC	14
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	2.0	Hoofdmedewerker Secretariaat	HBO	10
4	3.0	Senior administratief medewerker	MBO	7
5	2.0	Junior administratief medewerker	VBO	5
6	1.0	Juridisch Bestuursadviseur	AC	13

Organogram Secretariaat ministerraad



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Secretariaat Raad van Ministers
Functienaam: Diensthoofd
Functiebeschrijving: Diensthoofd A
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

Indien er sprake is van een omvangrijke dienst (100+) dan functieschaal + 1
Indien er sprake is van een zeer omvangrijke dienst (300+) dan functieschaal + 2

3. Resultaatgebieden

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

- sluit een service level agreement (SLA) af met de secretaris-generaal en draagt zorg voor de uitvoering er van;
- draagt zorg voor een (meer-)jaarplan, een begroting van de dienst, een jaarverslag, het aanleveren van periodieke verantwoordingen zoals aangegeven in het SLA 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;
- vertaalt het departementaal beleid naar het eigen werkterrein;
- 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;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit omvangrijke en complexe uitvoeringsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het departementale overleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over overkoepelende vraagstukken.

3.3. Advisering op het werkterrein van de dienst

- adviseert de politieke en ambtelijke top 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.

3.4 Toezicht en handhaving

- draagt zorg voor het op onafhankelijke wijze toezien op de naleving van wet- en regelgeving en op het functioneren van kwaliteitssystemen en rapporteert daarover;
- coördineert het uitvoeren van onderzoeken en het opsporen van risico's of overtredingen en intervineert op preventieve en/of correctieve wijze;
- stuurt de ontwikkeling van het vakgebied toezicht en handhaving op hoofdlijnen aan en draagt zorg voor kwaliteitsborging;
- adviseert over te nemen beleids- en uitvoeringsmaatregelen op het vakgebied.

4. Speelruimte

- het diensthoofd A neemt beslissingen bij het managen van de dienst, bij het vertalen van het departementale beleid naar de dienst, 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 dienst;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten, het departementaal beleid en het SLA vormen het kader;
- het diensthoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de dienst, de bruikbaarheid van de adviezen, over het externe optreden namens het departement of de dienst en over het realiseren van het SLA;
- het diensthoofd A kan als toezichthouder onafhankelijk rapporteren conform de hiervoor geldende regelgeving.

5. Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het beleids- en uitvoeringsterrein van de dienst;
- 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 onderhandelingsituaties om beleid of maatregelen geïmplementeerd te krijgen en draagvlak te verwerven;
- met externe bedrijven of instanties over maatregelen in het kader van toezicht om deze geïmplementeerd te krijgen
- 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: Min AZ / Dienst Secretariaat Raad van Ministers
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse C
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening;
- beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken;
- houdt ingekomen en uitgaande stukken bij;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers voor de afdeling of dienst aan en houdt deze bij;
- verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.

3.2. Administratie en informatievoorziening

- verricht diverse (financieel) administratieve werkzaamheden;
- controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- doet voorstellen ter verbetering van de interne administratieve procedures;
- ontvangt en introduceert bezoekers en vertrekt algemene informatie;
- beheert het afdelings- of dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse C neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het agendabeheer, bij de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIers en bij het samenstellen van (management)overzichten;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van de administratie en informatievoorziening.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen en in het vormen en bijhouden van doSSIers;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van doSSIers te bespreken en afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Secretariaat Raad van Ministers
Functienaam: Hoofdmedewerker Secretariaat
Functiebeschrijving: Hoofdmedewerker Secretariaat
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint 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 van politieke of ambtelijke top 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;
- beoordeelt beleidsvoorstellen vanuit bestuurlijk perspectief;
- 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. Secretariaatswerkzaamheden

- 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 secretariaatswerkzaamheden;
- 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 secretariaatswerkzaamheden.

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: Min AZ / Dienst Secretariaat Raad van Ministers
Functienaam: Senior Administratief medewerker
Functiebeschrijving: Administratief medewerker A
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie 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 informatieverstopping 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 dienstopakket, 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 dienstoverstijgend overleg op het vakgebied.

3.6. Ondersteuning van budgethouders

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

3.7. Afwikkeling van standaard subsidie-aanvragen

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

3.8. Juridisch administratieve ondersteuning

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

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

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

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Secretariaat Raad van Ministers
Functienaam: Junior Administratief medewerker
Functiebeschrijving: Administratief medewerker C
Salarisschaal: 5

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Administratieve ondersteuning op juridisch, technisch, gezondheids dan wel financieel gebied

- verzamelt algemene/feitelijke informatie voor het management en medewerkers;
- voert een administratie van specifieke gegevensbestanden en verstrekt daar informatie uit;
- legt gegevens vast in (geautomatiseerde) systemen, houdt deze bij, bewaakt de voortgang van de informatievoorziening en stelt overzichten op;
- controleert, beoordeelt en draagt zorg voor betaalbaarstelling van declaraties;
- verstrekt standaard informatie over werkzaamheden;
- draagt zorg voor het documentbeheer en houdt werkdossiers bij;
- archiveert documenten of data en beheert het archief van het organisatieonderdeel;
- levert een administratieve bijdrage aan bijvoorbeeld onderzoeken, preventieprogramma's, of controles;
- registreert uitslagen van onderzoeken en ordent of rubriceert deze op aanwijzing;
- behandelt aanvragen voor diverse facilitaire goederen en diensten (bijv. vergaderruimtes en -materialen, abonnementen, dienstauto's en overige vervoermiddelen);
- beheert de voorraad kantoorbenodigdheden en verstrekt de artikelen op aanvraag.

3.2. Secretariële ondersteuning

- verdeelt de interne post en bewaakt voortgang van de beantwoording;
- houdt de agenda bij en maakt afspraken, houdt rekening met prioriteiten, planning, bereikbaarheid, frequentie en noodzaak;
- bereidt voor en notuleert bij interne vergaderingen, werkt notulen uit en bewaakt nakoming van gemaakte afspraken;
- stelt eenvoudige correspondentie op, op basis van aanwijzingen;
- ontvangt en begeleidt bezoekers;
- ondersteunt bij projectactiviteiten, verzamelt, ordent en verzendt vergaderstukken en vormt in overleg met de verantwoordelijke medewerker specifieke werk- en projectdossiers;
- behandelt binnenkomende telefoongesprekken, verstrekt globale informatie van algemene en procedurele aard, bedient de fax en houdt toezicht op het gebruik van het kopieerapparaat.

3.3. Financieel administratieve zaken

- verzorgt de dagboekadministratie (kas/bank/giro);
- administreert de voorschotkassen en rekeningcourant-verhoudingen;
- specificeert en lettert tussenrekeningen af;
- verwerkt data in het financieel systeem;
- assisteert bij het vastleggen van product- en prestatiegegevens.

3.4. 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 (retro-acta);
- stelt dossiers samen van bij elkaar horende documenten op basis van aangebrachte verwijzingen;
- digitaliseert zomogelijk inkomende papieren documenten;
- begeleidt gebruikers bij het vinden van documentaire informatie in archieven en geautomatiseerde bestanden;
- 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;
- levert een bijdrage aan het overbrengen van documenten van dynamisch naar vormen van semi-statische archivering.

3.5. Bijdrage beheer (semi-)statische archieven

- verstrekt informatie aan overheids medewerkers en externe gebruikers (publieksdienstverlening);
- begeleidt gebruikers bij het vinden van documentaire informatie en geautomatiseerde bestanden;
- selecteert op aanwijzing het voor vernietiging in aanmerking komend archiefmateriaal en draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de vernietiging;
- signaleert het bijzondere karakter van te vernietigen bescheiden uit (cultuur-)historisch belang en/of uit curiositeitsoogpunt en het overleggen met betrokken eenheden/diensten hoe met deze documenten om te gaan;
- levert een bijdrage aan het reviseren, herklasseren van archiefdelen.

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

4. Speelruimte

- de administratief medewerker C neemt beslissingen bij het bijhouden van diverse administraties en van specifieke gegevensbestanden, het behandelen van aanvragen voor diverse facilitaire goederen en diensten en/of bij het ondersteunen bij projecten, zoals het verzamelen, ordenen en verzenden van vergaderstukken en het in overleg met de, voor het projectsecretariaat verantwoordelijke, (beleids)medewerker vormen van specifieke projectdossiers en bij de archiefwerkzaamheden;
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker C legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en de juiste en tijdige uitvoering van de administratieve en/of secretariële ondersteuning.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van secretariële en (financieel)administratieve werkzaamheden;
- kennis van de werking van de telefooncentrale en de faxapparatuur en van de geldende procedures en regels;
- kennis van de interne (financieel) administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van het classificeren en coderen van archiefmateriaal en van relevante delen van de archiefwet;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de afdeling of dienst en (in zoverre relevant) daarbuiten;

- 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 vormen van werkdossiers;
- vaardigheid in het uitwerken van onvolledige concept-teksten;
- vaardigheid in het verwerken van financiële gegevens.

6. Contacten

- met medewerkers over de secretariële en administratieve zaken om informatie uit te wisselen;
- met medewerkers en derden over het maken van (agenda)afspraken om informatie van algemene en procedurele aard uit te wisselen;
- met in- en externe instanties en personen over binnen de organisatie in behandeling zijnde onderwerpen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en te vragen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Secretariaat Raad van Ministers
Functienaam: Juridisch bestuursadviseur
Functiebeschrijving: Juridisch bestuursadviseur
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint 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.

Hoofdstuk 8: Middelen en Ondersteuning

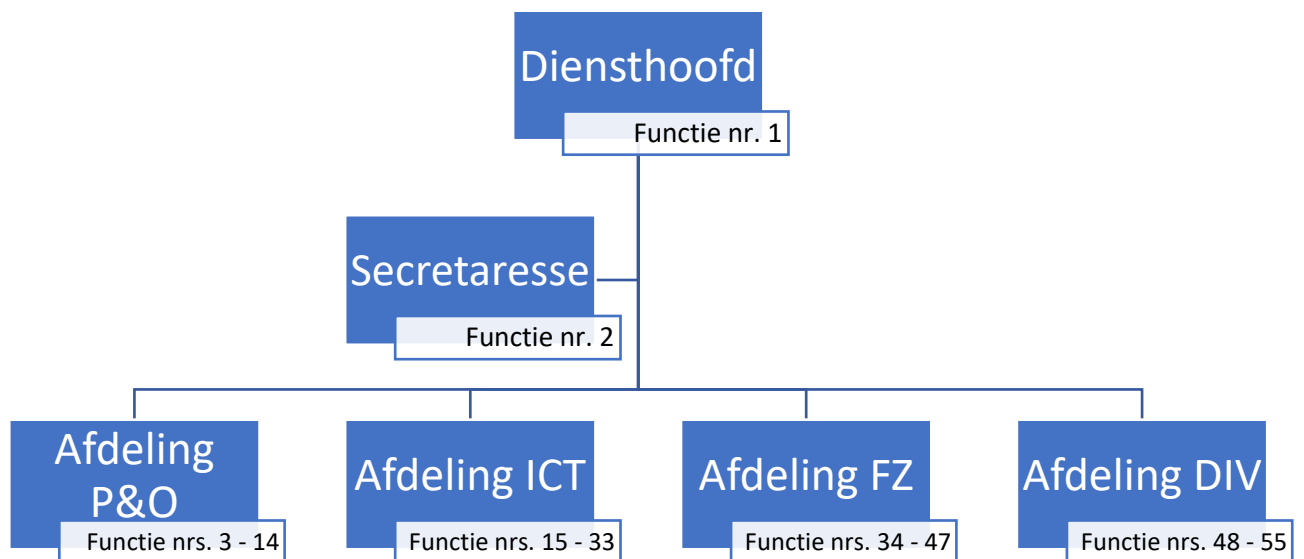
8	127	Dienst Middelen en Ondersteuning		
Nr.	FTE	Functionaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Diensthoofd	AC	15
2	1.0	Secretaresse	MBO	7

De dienst Middelen en Ondersteuning (DMO) is een samenvoeging van 4 ondersteunende diensten te weten:

- Personeel en Organisatie (P&O);
- Informatie en Communicatie Technologie (ICT);
- Facilitaire Zaken (FZ);
- Documentaire Informatievoorziening (DIV);

Deze ondersteunende diensten worden hier als afdelingen van DMO weergegeven.

Organogram Middelen en Ondersteuning



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning
Functienaam: Diensthoofd
Functiebeschrijving: Diensthoofd A
Salarisschaal: 15

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

Indien er sprake is van een omvangrijke dienst (100+) dan functieschaal + 1
Indien er sprake is van een zeer omvangrijke dienst (300+) dan functieschaal + 2

3. Resultaatgebieden

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

- sluit een service level agreement (SLA) af met de secretaris-generaal en draagt zorg voor de uitvoering er van;
- draagt zorg voor een (meer-)jaarplan, een begroting van de dienst, een jaarverslag, het aanleveren van periodieke verantwoordingen zoals aangegeven in het SLA 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;
- vertaalt het departementaal beleid naar het eigen werkterrein;
- 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;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit omvangrijke en complexe uitvoeringsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het departementale overleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over overkoepelende vraagstukken.

3.3. Advisering op het werkterrein van de dienst

- adviseert de politieke en ambtelijke top 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.

3.4 Toezicht en handhaving

- draagt zorg voor het op onafhankelijke wijze toezien op de naleving van wet- en regelgeving en op het functioneren van kwaliteitssystemen en rapporteert daarover;
- coördineert het uitvoeren van onderzoeken en het opsporen van risico's of overtredingen en intervineert op preventieve en/of correctieve wijze;
- stuurt de ontwikkeling van het vakgebied toezicht en handhaving op hoofdlijnen aan en draagt zorg voor kwaliteitsborging;
- adviseert over te nemen beleids- en uitvoeringsmaatregelen op het vakgebied.

4. Speelruimte

- het diensthoofd A neemt beslissingen bij het managen van de dienst, bij het vertalen van het departementale beleid naar de dienst, 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 dienst;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten, het departementaal beleid en het SLA vormen het kader;
- het diensthoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de dienst, de bruikbaarheid van de adviezen, over het externe optreden namens het departement of de dienst en over het realiseren van het SLA;
- het diensthoofd A kan als toezichthouder onafhankelijk rapporteren conform de hiervoor geldende regelgeving.

5. Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het beleids- en uitvoeringsterrein van de dienst;
- 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 onderhandelingsituaties om beleid of maatregelen geïmplementeerd te krijgen en draagvlak te verwerven;
- met externe bedrijven of instanties over maatregelen in het kader van toezicht om deze geïmplementeerd te krijgen
- 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: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse B
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde informatie toe;
- concipieert naar eigen inzicht brieven (ook in vreemde talen) en verzamelt en bewerkt (aanvullende) informatie;
- houdt bij en bewaakt de agenda en controleert op het nakomen van de afspraken;
- beheert de budgetten van de staf, verstrekt inlichtingen en stelt voortgangs- en uitputtingsoverzichten op;
- onderhoudt (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt;
- 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 besprekingen, toezending van stukken.

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

- bereidt vergaderingen logistiek voor en regelt vergaderruimten;
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda op;
- complementeert vergaderstukken, voegt relevante achtergrondinformatie bij, attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- verzorgt de verslaglegging, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen;
- bewaakt de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten en attendeert op het overschrijden van afdoeningstermijnen;
- verzamelt en ordent op verzoek gegevens over specifieke onderwerpen.

3.3. 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.

3.4. Functionele dagelijkse aansturing van een aantal administratieve medewerkers.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse B 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, bij het bewaken van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten, het attenderen op het overschrijden van afdoeningstermijnen en bij het completeren van dossiers en het verstrekken van informatie op specifieke onderwerpen;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de secretariële ondersteuning, de kwaliteit van ondersteuning van uiteenlopende vergaderingen en besprekingen en het beheer van het archief, gericht op actuele projecten, commissies en werkgroepen.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van tekstverwerking met de computer;
- kennis van het functioneren van de organisatie en van de interne administratieve en procedurele voorschriften;
- kennis (op hoofdlijnen) van de aard van de werkzaamheden van het departement;
- kennis van één of meer vreemde talen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie, de aard van de onderlinge relaties en de onderlinge omgangsvormen;
- vaardigheid in het op een volledige en toegankelijke wijze vormen en bijhouden van werkdossiers of werkarchieven;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- klantvriendelijke opstelling.

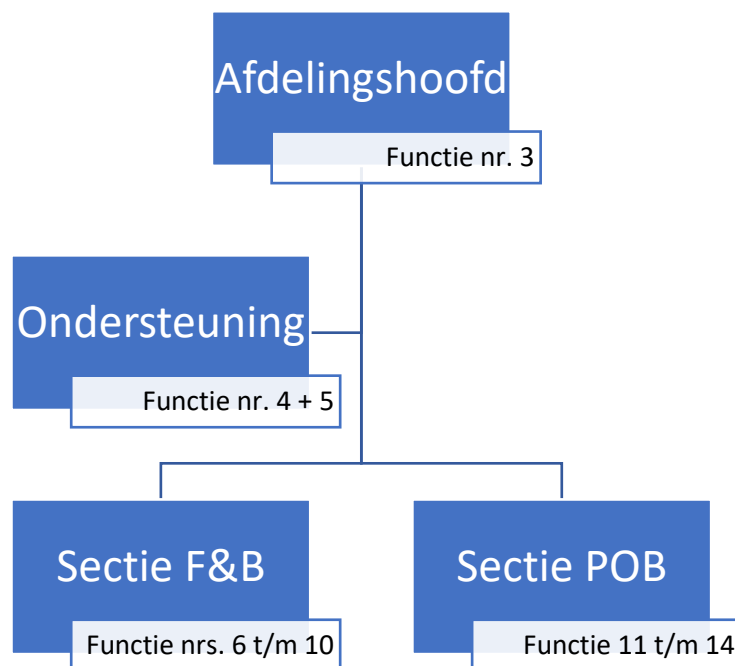
6. Contacten

- met andere overheden en bedrijven over in behandeling zijnde onderwerpen om te bezien welke informatie dient te worden uitgewisseld en over agenda-aangelegenheden, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met naar hun aard gevoelige onderwerpen;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van dossiers te bespreken en afspraken te maken;
- met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven op en te vragen naar in behandeling zijnde onderwerpen.

Hoofdstuk 8a: Personeel en Organisatie

8a	25	Dienst Middelen & Ondersteuning: P&O		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
3	1.0	Hoofd P&O	AC	14
4	1.0	Secretaresse	MBO	6
5	1.0	Bedrijfsmaatschappelijk werker	HBO	9
6	1.0	Sectiehoofd F&B	AC	12
7	2.0	Senior Personeelsadviseur	AC	11
8	7.0	Personeelsadviseur	HBO	10
9	5.0	Personeelsmedewerker	MBO	7
10	2.0	Administratief Medewerker	MBO	6
11	1.0	Sectiehoofd POB	AC	12
12	1.0	Senior Beleidsmedewerker	AC	12
13	2.0	Beleidsmedewerker	AC	11
14	1.0	Medewerker P&O beleid	HBO	8

Organogram Personeel en Organisatie



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O
Functienaam: Hoofd P&O
Functiebeschrijving: Afdelingshoofd A
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Aansturing van de beleidsontwikkeling en -uitvoering op een complex en omvangrijk beleidsterrein

- vertaalt beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de afdeling, waarbij de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd in het meerjaren beleidsplan;
- speelt in op een breed scala van maatschappelijke ontwikkelingen en coördineert onderzoek;
- ontwikkelt strategische beleidskaders en stelt ontwikkelingsplannen op;
- bewaakt het verband tussen ontwikkelingsplanning en de begrotingscyclus en adviseert daarover;
- stuurt de totstandkoming van het afdelingsbeleid en de bijbehorende beleids- en uitvoeringsinstrumenten aan, draagt zorg voor de evaluatie daarvan en pleegt afstemmingsoverleg met de ambtelijke en politieke top;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- informeert en adviseert de politieke en ambtelijke leiding over alle vraagstukken gerelateerd aan het afdelingsbeleid en ondersteunt hen beleidsinhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingsituaties.

3.2. Bijdrage als lid van het managementteam aan de strategische interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering

- draagt mede zorg voor de strategische kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie;
- bepaalt mede de prioriteiten tussen de verschillende beleidsdossiers;
- toetst afdelingsvoorstellen op politiek-bestuurlijke haalbaarheid en op afstemming op beleidsdossiers van andere afdelingen;
- adviseert de secretaris-generaal over afdelingsoverstijgende zaken.

3.3. Deelname aan of leiding van complexe (intereilandelijke) project-/werkgroepen en overlegkaders

- stuurt aan, realiseert en bewaakt projecten en programma's, die door de afdeling worden uitgevoerd (opstellen projectdossiers, proces- en budgetbewaking en evaluatie van eindoplevering);
- stimuleert overleg tussen organisatie-onderdelen onderling, evenals tussen de departementen, afdelingen, diensten en de particuliere sector en de non-gouvernementele organisaties met betrekking tot ontwikkelingsplanning.

3.4. Management van de afdeling

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en clientgericht);
- 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;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de afdeling en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- draagt zorg voor een jaarplan, een jaarverslag, het aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaakt de uitputting van de afdelingsbudgetten.

4. Speelruimte

- het afdelingshoofd A neemt beslissingen bij het vertalen van de beleidsuitgangspunten van het departement naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de afdeling, waarin op hoofdlijnen de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd, het mede zorgdragen voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie, bij het projectmanagement en bij het innemen van standpunten;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het beleids- en begrotingsplan van het departement vormen het kader;
- het afdelingshoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het behartigen van het management van de afdeling, de bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling en -uitvoering op het beleidsterrein van de afdeling of ten behoeve van de ondersteuning van de organisatie, de bijdrage aan de strategische, interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering binnen het ministerie en de deelname aan (inter)nationale project-/werkgroepen en overlegkaders.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten en ontwikkelingen inzake het beleidsterrein van de afdeling;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde, principiële en fundamentele belangen op het beleidsterrein en aangrenzende beleidsterreinen;
- vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleidsvisies en in het richting geven aan landelijke beleids- en wetgevingsprocessen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen.

6. Contacten

- met leden van de regering en staten over strategische lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met overheidsfunctionarissen en met vertegenwoordigers van ministeries, maatschappelijke organisaties, e.d. teneinde een gemeenschappelijke basis te creëren voor het uitvoeren van het beleid en de resultaten van beleidsmaatregelen ingevoerd te krijgen;
- met belangenorganisaties en externe instellingen voor het verkrijgen van medewerking bij de formulering en invoering van strategische beleidsplannen en beleidsuitgangspunten en bij het verzamelen van informatie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse C
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening;
- beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken;
- houdt ingekomen en uitgaande stukken bij;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers voor de afdeling of dienst aan en houdt deze bij;
- verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.

3.2. Administratie en informatievoorziening

- verricht diverse (financieel) administratieve werkzaamheden;
- controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- doet voorstellen ter verbetering van de interne administratieve procedures;
- ontvangt en introduceert bezoekers en vertrekt algemene informatie;
- beheert het afdelings- of dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse C neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het agendabeheer, bij de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIers en bij het samenstellen van (management)overzichten;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van de administratie en informatievoorziening.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen en in het vormen en bijhouden van doSSIers;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van doSSIers te bespreken en afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O / Sectie F&B
Functienaam: Sectiehoofd F&B
Functiebeschrijving: Sectiehoofd A
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan de sectie

- 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 cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert het dagelijks personeelsmanagement;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

3.2. Coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst

- levert substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende (meer)jaarlijkse beleidsplannen en het doen van beleidsmatige voorstellen;
- volgt actief en analyseert voor het werkterein relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor de sectie op de middellange termijn;
- stelt beleidsnota's, projectvoorstellen en -plannen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan en adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe vraagstukken;
- levert een bijdrage aan het op/bijstellen van de organisatieverordening of -besluiten;
- informeert en adviseert het hoofd over de stand van zaken met betrekking tot beleidsdossiers;
- zet op, begeleidt en stuurt aan, inhoudelijk onderzoek naar ontwikkelingen in het aandachtsgebied en doet beleidsvoorstellen en begeleidt van door externen uitgevoerde onderzoeken;
- draagt zorg voor de evaluatie van de effecten van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft alternatieven, scenario's en oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit omvangrijke beleidsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over actuele vraagstukken.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd A neemt beslissingen bij het leiding geven aan de sectie, bij het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende meerjaren beleidsplannen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank en over de wijze van afstemming met betrekking tot in te nemen standpunten in externe overleggremia;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het afdelings- of dienstplan vormen het kader;
- het sectiehoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het leiding geven aan de sectie en de coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en de bruikbaarheid van de adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het beleidsterrein van de afdeling of dienst waarbinnen de sectie functioneert en diepgaande kennis van het eigen beleidsterrein;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren;
- vaardigheid in het richting geven aan (inter)eilandelijke en nationale project- en werkgroepen en in het resultaatgericht onderhandelen;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen in (inter)nationaal verband.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen; met (inter)eilandelijke en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid geïmplementeerd te krijgen en draagvlak te verwerven;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over beleidsaspecten om standpunten bekend te stellen, te verdedigen en ervoor zorg te dragen dat de sectieresultaten worden behaald.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O / Sectie F&B
Functienaam: Senior Personeelsadviseur
Functiebeschrijving: Personeelsadviseur A
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling

- monitort, evalueert en analyseert ontwikkelingen op het vakgebied, de uitvoering van het beleid en van de voorgenomen beleidsontwikkelingen binnen de overheid, beziet deze op consequenties en vertaalt deze in rapportages en beleidsvoorstellen op het totale terrein van personeel en organisatie;
- verricht daartoe onderzoek (literatuur, benchmarking, intern klantenonderzoek, personele en organisatorische consequenties, e.d.);
- stelt beleidsvoorstellen, -adviezen en -nota's op;
- voert overleg met het betrokken interne management, doelgroepen, medezeggenschap, e.d. over de opzet en uitvoering van plannen en adviezen, neemt deel aan project- en werkgroepen en verstrekt informatie.

3.2. Beleidsimplementatie

- vertaalt beleid(svoorstellen) naar instrumentarium, werkwijzen, procedures, uitvoeringsplannen, personeelsplannen (formatie, werving en selectie, beloning, management development, management-medewerkersgesprekken, e.d.);
- verricht hiertoe onderzoek dan wel begeleidt externe adviseurs;
- verstrekt voorlichting en instructies over de implementatie van beleid en de uitvoeringsplannen;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleid(splannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- voert overleg met betrokkenen, al dan niet in werk- en/of projectgroepverband.

3. Managementadvisering

- adviseert het management over de uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid;
- zorgt hierbij voor de doel- en rechtmatigheid van de te (onder)nemen besluiten, acties en activiteiten;
- informeert en adviseert hierbij over inhoudelijke en budgettaire aspecten;
- draagt zorg voor een correcte vastlegging van besluiten, acties en activiteiten;
- adviseert over en begeleidt bij de opstelling van documenten (functiebeschrijvingen, verslagen van functioneringsgesprekken, e.d.);
- informeert zonedig medewerkers en vertegenwoordigers van de medezeggenschapsraad over interpretatie en toepassing van personele en organisatorische kaders;
- behandelt dan wel begeleidt zonedig bezwaar- en beroepsprocedures.

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

4. Speelruimte

- de personeelsadviseur A neemt beslissingen bij het adviseren over en nader uitwerken van het personeels- en organisatiebeleid en over de inhoud van de adviezen omtrent consequenties van voorgenomen beleidswijzigingen.
- het personeelsbeleid, de beleidsrichtlijnen en arbeidsvoorwaarden van de organisatie vormen het kader;
- de personeelsadviseur A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het ontwikkelen van beleid, het implementeren daarvan en de bruikbaarheid van adviezen aan het lijnmanagement over de uitvoering van het beleid;

5. Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van het personeelswerk en van het vigerende P&O-beleid en de relevante wet- en regelgeving op dat terrein;
- kennis van theorieën, methoden en technieken op het gebied van organisatieonderzoek en -ontwikkeling;
- kennis van het eigen directoraat-generaal en haar omgeving;
- vaardigheid in het monitoren, analyseren en vertalen van ontwikkelingen voor personele en organisatorische consequenties en in het opstellen van beleid(sadviezen);
- vaardigheid in het behandelen van personeels- en organisatieaangelegenheden;
- communicatieve vaardigheden (in woord en geschrift);
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen.

6. Contacten

- met het management over ontwikkelingen binnen de organisatie, het personeel en organisatiebeleid om te adviseren inzake personeelsaangelegenheden waarbij veel aspecten en belangentegenstellingen een rol spelen;
- met externe organisatieadviseurs over reorganisatie- of formatieonderzoeken om hen te kunnen aansturen;
- met medewerkers en management, ook in werkgroep- en projectverband over personele en organisatorische vraagstukken om te adviseren;
- met leden van bezwarencommissies of vakbonden over personeelsvraagstukken en – problemen om informatie te geven en oorzaken toe te lichten.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O / Sectie F&B
Functienaam: Personeelsadviseur
Functiebeschrijving: Personeelsadviseur
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Managementadviezen inzake de personeels- en organisatieontwikkeling

- analyseert de voorgenomen beleidsontwikkelingen of veranderprocessen binnen de sectoren en adviseert over personele en organisatorische consequenties en te nemen maatregelen;
- doet voorstellen voor de sectorale uitvoering van het centrale P&O-beleid en begeleidt de introductie van nieuwe regelgeving binnen de dienst;
- fungeert als klankbord en gesprekspartner voor leidinggevendenden wat betreft hun behoeften, wensen en vragen op personeelsgebied;
- levert een bijdrage aan het opstellen en uitvoeren van organisatie- en personeelsplannen, opleidingsplannen en –begroting;
- begeleidt reorganisatieprocessen en werkt in voorkomende gevallen samen met externe adviseurs;
- adviseert het management over alle personeels- en organisatieaangelegenheden, inclusief interpretatie en consequenties van gewijzigde wet- en regelgeving terzake en bezwaar- en beroepschriften, bemiddelt bij conflicten, stelt toelichtingen op bij juridische conflicten;
- is betrokken bij de werving en selectie, overplaatsing, ontslag, e.d. van medewerkers, adviseert daarover en ziet toe op het correct verlopen van de betreffende procedures;
- treedt op als adviseur bij functionerings- en beoordelingsgesprekken, beloningsvraagstukken, loopbaanplanning en doet voorstellen over de toepassing van de rechtspositionele regelingen in concrete gevallen;
- geeft voorlichting en toelichting en verwijst naar relevante externe instanties;
- draagt bij aan de vormgeving en uitvoering van het opleidingsbeleid en behandelt aanvragen in het kader van de regeling studiefaciliteiten;
- neemt deel aan overleg en werkgroepen.

3.2. Organisatie- en formatieonderzoeken

- houdt doorlichtingen, veldonderzoek, vergelijkend onderzoek en interviews;
- verzorgt (management)informatie voor beleidsaanbevelingen, kengetallen, normeringen, organisatie- en functiestructureringsvoorstellen, functiebeschrijvingen en indelingsadviezen;
- bereidt voor en begeleidt de besluitvorming terzake.

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

4. Speelruimte

- de personeelsadviseur neemt beslissingen met betrekking tot het adviseren over en nader uitwerken van onderdelen van het sectorale personeels- en organisatiebeleid;
- het personeelsbeleid, de beleidsrichtlijnen en arbeidsvoorwaarden van de organisatie vormen het kader;
- de personeelsadviseur legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van de personeels- en organisatieadviezen en aan het management en over de kwaliteit van de bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van het P&O-beleid.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het personeelswerk en van het personeelsbeleid en de relevante wet- en regelgeving op dat terrein;
- kennis van theorieën, methoden en technieken op het gebied van organisatieonderzoek en -ontwikkeling;
- inzicht in de personele en organisatorische consequenties van beleidswijzigingen;
- vaardigheid in het adviseren en behandelen van personeels- en organisatie-aangelegenheden waarbij veel diverse aspecten een rol spelen;
- vaardigheid in het omgaan met conflicten op de werkvloer.

6. Contacten

- met het management over ontwikkelingen binnen de organisatie, het personeel en organisatiebeleid om te adviseren inzake personeelsaangelegenheden waarbij veel aspecten en belangentegenstellingen een rol spelen;
- met externe organisatieadviseurs over reorganisatie- of formatieonderzoeken om hen te kunnen aansturen;
- met leden van bezwarencommissies of vakbonden over personeelsvraagstukken en – problemen om informatie te geven en oorzaken toe te lichten.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O / Sectie F&B
Functienaam: Personeelsmedewerker
Functiebeschrijving: Personeelsmedewerker
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Personeelsadministratie

- legt personeelsgegevens administratief vast (benoeming, ontslag, bevordering e.d.);
- verwerkt (na berekening en controle op juistheid en volledigheid) de mutaties in het geautomatiseerde administratiesysteem;
- vraagt zonodig aanvullende gegevens op aan het management en/of de personeelsadviseur;
- verzamelt de beschikbare gegevens over individueel gerichte informatie;
- beantwoordt vragen van medewerkers over aspecten inzake de personeelsadministratie;
- handelt pensioenaanvragen, keuringsaanvragen, e.d. af;
- verzamelt gegevens uit het geautomatiseerd bestand ter voorbereiding van begroting en rekening, voorschotbetalingen, inhoudingen, werkgeversverklaringen en afdrachten.

3.2. Beheer en onderhoud van het personeelsinformatiesysteem

- registreert en bewaakt de kwaliteit en de werking van het systeem en de applicatie(s) en draagt zorg voor het voorkomen en/of verhelpen van storingen in apparatuur en programmatuur;
- evalueert het gebruik en toepassingen van applicaties;
- adviseert ten aanzien van de noodzaak tot het aanbrengen van veranderingen in apparatuur, (systeem)programmatuur en infrastructurele voorzieningen;
- onderhoudt/beheert de relevante PRIS -gegevens en -bestanden (waaronder het coderingssysteem) en geeft standaarden aan;
- voert mutaties door in het geautomatiseerd informatiesysteem voor wat betreft organisatorische veranderingen, zoals codes van diensten/afdelingen, formatieplaatsen/functies en functienummers van diensten/ afdelingen, etc.;
- houdt de stamgegevens bij, verzamelt gegevens uit het systeem en stelt managementoverzichten op;
- instrueert en begeleidt gebruikers met betrekking tot de toepassing van (nieuwe) applicaties;
- ontwerpt en onderhoudt procedures betreffende beveiliging en back-ups;
- registreert de werking van de applicaties en draagt zorg voor het voorkomen/verhelpen van storingen in apparatuur en programmatuur;
- signaleert gebruikersbehoeften (opleidingen nieuwe gebruikers, aanpassingen aan applicaties);
- beheert de systeemdokumentatie.

3.3. Advisering over uitvoering van rechtspositionele regelingen

- bestudeert regelingen en daarmee samenhangende arbeidsvoorwaarden en beoordeelt de gevolgen ervan voor het personeel en de toepasbaarheid ervan in concrete situaties;
- doet voorstellen voor aanpassing van betreffende regelingen, procedures en systemen;
- beoordeelt aanvragen voor de toepassing van de regelingen en zorgt voor een rechtmatige en juiste uitvoering van de regelingen en de betaalbaarstelling van diverse vergoedingen;
- maakt beschikkingen en aanstellingsbesluiten op;

- geeft voorlichting over de interpretatie en uitvoering van de regelingen;
- beantwoordt (schriftelijk en mondeling) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken.

3.4. Ondersteuning

- stelt managementoverzichten op, zoekt documenten op, stelt conceptbrieven op, verricht de voortgangsbewaking e.d.;
- bereidt (interne en externe) plaatsingen en sollicitaties administratief voor en begeleidt deze procesmatig;
- neemt deel aan sollicitatiegesprekken voor lager personeel en zorgt voor de administratieve verwerking van plaatsingen en sollicitaties;
- ondersteunt bij de werving en selectie;
- levert een bijdrage bij het uitvoeren van de opleidingsplannen;
- houdt documentatiemateriaal bij;
- ondersteunt de personeelsadviseur in de meest brede zin van het woord.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de personeelsmedewerker neemt beslissingen bij het vastleggen en muteren van administratieve gegevens, bij het bewaken van de werking van de applicatie, bij het adviseren over verbeteringen, bij de interpretatie en concrete uitvoering van de regelingen en bij het toetsen op rechtmatigheid van de toepassing, bij het beantwoorden van vragen en bij het ondersteunen van de personeelsconsulent;
- rechtspositionele en administratieve voorschriften en richtlijnen op het gebied van de personeels- en salarisadministratie en werkafspraken vormen het kader;
- de personeelsmedewerker legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de uitvoering van de rechtspositionele (raam)regelingen, over het functioneren en de kwaliteit van de applicaties en over het voeren van de personeelsadministratie.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de relevante delen van de rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke wet- en regelgeving;
- kennis van diverse geldende (administratieve en financiële) procedures en richtlijnen;
- kennis van de werking en mogelijkheden van diverse (deel)systemen en van de hierbij behorende systeemvoorschriften;
- inzicht in de organisatiestructuur, organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie, (formatieve) opbouw van de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden binnen de organisatie;
- inzicht in de gebruikersbehoefte;
- vaardigheid met de toepassing van de gebruiksmogelijkheden van het geautomatiseerde persoonsregistratiesysteem;
- vaardigheid in het toepassen van rechtspositionele regelingen en het maken van berekeningen;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden aan gebruikers.

6. Contacten

- met het (lijn)management en het personeel over diverse en naar aard gevoelige regelingen om tot een rechtmatige toepassing en uitvoering van de regelingen te komen en informatie te verstrekken;
- met collega's en vakgenoten over rechtspositionele regelingen om informatie in te winnen en te verstrekken;
- met gebruikers over zich voordoende uitvoeringsproblemen/-vragen om informatie te verstrekken en inhoudelijke assistentie te verlenen;
- met leveranciers en systeembeheerders over zich voordoende uitvoeringsproblemen en nieuwe applicaties om storingen te laten oplossen;
- met uitkeringsinstanties/afdelingen, de dienst Comptabiliteit (Ministerie van Financiën) over personele gegevens om informatie uit te wisselen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O / Sectie F&B
Functienaam: Bedrijfsmaatschappelijk werker
Functiebeschrijving: Maatschappelijk werker
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Gerichte 1^e lijns hulp aan werknemers met (dreigende) psychosociale moeilijkheden die in verband staan met de werksituatie

- analyseert hulpvragen, problemen en klachten van medewerkers of het management welke als bedreigend worden ervaren voor het welbevinden;
- zet begeleidingstrajecten op en begeleidt individuele of groepen medewerkers bij (te verwachten) problemen in de werksituatie en verwijst zo nodig door naar externe hulpverleningsinstanties;
- legt huis- en werkbezoeken af en biedt ondersteuning bij crisisinterventie;
- begeleidt - zo nodig in samenwerking met andere specialismen - individuele medewerkers bij (de nazorg van) het proces van de hulpverlening;
- bespreekt met het management een aanpak ten behoeve van individuele of groepen medewerkers;
- geeft thematische voorlichting over bepaalde probleemsituaties en organiseert discussiegroepen en activiteiten om het welzijn van medewerkers te bevorderen;
- houdt een cliënten- en klachtenadministratie bij.

3.2. Bevordering van het sociaal welbevinden in de organisatie

- oriënteert zich op de werksituatie en op ontwikkelingen daarbuiten die van invloed kunnen zijn op het welbevinden van het personeel;
- signaleert en analyseert (structurele) welzijnsbedreigende (werk)situaties of (arbeids)omstandigheden en bespreekt deze in een sociaal team;
- adviseert de leiding met betrekking tot mogelijke sociale aspecten van bestaande en nog te nemen maatregelen en over algemene verbeteringen in de werksituatie;
- adviseert bij reorganisaties en veranderingsprocessen op grond van ontvangen klachten en signalen.

3.3. Beleidsbijdrage

- levert vanuit de praktijk bijdragen aan de ontwikkeling van het sociale beleid;
- levert een bijdrage aan het ontwikkelen van begeleidings- en coachingsmethoden;
- participeert in projecten gericht op preventief uitvoeringsbeleid ten behoeve van specifieke doelgroepen.

3.4. Schuldhelpverlening

- verstrekt informatie over de inhoud van de schuldhelpverlening;
- voert intakegesprekken en zet begeleidingstrajecten op;
- voert overleg met banken en schuldeisers over de sanering.

3.5. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst en de sectie.

4. Speelruimte

- de bedrijfsmaatschappelijk werker neemt beslissingen bij het afstemmen van hulpvragen op de gewenste hulpverlening en bij de advisering over welzijnsaspecten binnen de organisatie, bij het mede-ontwikkelen van hulpverleningsinstrumenten en bij het overleggen met belanghebbenden over de schuldsanering;
- de beroepscode (beroepsethiek) van het Maatschappelijk Werk, rechtspositionele regelingen en beleidsrichtlijnen op personeelsgebied vormen het kader;
- de bedrijfsmaatschappelijk werker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende van de afdeling voor wat betreft de kwaliteit van de uitvoering van de hulpverlening en de adviezen omtrent welzijnsaspecten, over de inhoud en kwaliteit van de beleidsbijdragen en over de adviezen over de schuldsanering.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken, rechtspositionele regelingen en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- inzicht in de factoren bepalend voor het ontstaan van sociaal-psychologische problemen en welzijnsbedreigende situaties (arbeidsomstandigheden);
- inzicht in de drugs en alcoholproblematiek en psychiatrie op het eiland;
- vaardigheid in het (tijdig) signaleren en het analyseren van sociaal-psychologische problemen;
- vaardigheid in het verlenen van psychosociale hulp aan medewerkers.

6. Contacten

- met het management over (structurele) welzijnsbedreigende (werk)situaties of (arbeids)omstandigheden om hierover te adviseren;
- met medewerkers over (te verwachten) problemen in de werksituatie om hen te begeleiden of om te verwijzen naar externe hulpverleningsinstanties;
- met externe hulpverleners en specialisten om af te stemmen en samen te werken bij de begeleiding van de medewerkers;
- met banken over de schuldsanering om de afbetalingsregeling af te stemmen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O / Sectie F&B
Functienaam: Administratief medewerker
Functiebeschrijving: Administratief medewerker B
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.2. Administratieve ondersteuning

- houdt de agenda bij en maakt afspraken;
- bereidt interne vergaderingen voor, notuleert, werkt de notulen uit en bewaakt nakoming van gemaakte afspraken;
- ondersteunt bij projecten, verzamelt, ordent en verzendt vergaderstukken en vormt specifieke project- en werkdossiers;
- voert gegevens in en houdt specifieke gegevensbestanden bij;
- stelt op basis van globale aanwijzingen correspondentie op en handelt deze af;
- behandelt binnenkomende telefoongesprekken en verstrekt informatie van algemene en procedurele aard.

3.2. Management ondersteuning

- handelt de post af en bewaakt de voortgang van de beantwoording;
- verleent assistentie bij het beheren van de budgetten en verzamelt levert gegevens aan voor opname in overzichten en rapportages;
- houdt afdelings-, dienst- en/of projectplanning bij, verzamelt relevante gegevens en maakt totaaloverzichten;
- coördineert cursussen en bijeenkomsten, inventariseert en bestelt materiaal en fungeert als contactpersoon hieromtrent;
- bewaakt en rapporteert de voortgang van de werkzaamheden onder meer bij projecten en het doen van voorstellen tot aanpassingen;
- verzamelt en verwerkt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op;
- verzamelt, beheert, bewerkt en presenteert statistisch materiaal;
- voert diverse overige administratieve activiteiten uit, houdt werkdossiers bij;
- stelt overzichten en managementinformatie op.

3.3. Financieel administratieve zaken

- voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- ondersteunt de krediet- en budgetbewaking;
- legt periodieke verplichtingen en rechten in de termijnkalender vast;
- assisteert bij het verzorgen van informatie aan de sectoren en het publiek;
- voert kascontroles uit inclusief goederenbewegingen, waaronder rijbewijzen, paspoorten e.d.;
- legt product- en prestatiegegevens vast;
- assisteert bij liquiditeitsbeheer.

3.4. Financiële deeladministraties

- controleert aangeleverde financiële stukken (opdrachtbrieven, facturen, e.d.) op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid, codeert voor de verwerking in de boekhouding en laat zorgen voor een tijdige betaling;
- verwerkt en muteert financiële gegevens in het geautomatiseerde systeem;

- registreert alle boekingsbescheiden of journaalposten naar kostenplaats en -soort volgens het voorgeschreven coderingssysteem;
- maakt- volgens de geldende voorschriften en procedures- voortellingen van te verwerken betaalstukken, vergelijkt de stukken met gegevens in het crediteurenbestand en controleert deze op volledigheid en op overeenstemming met betaaldocumenten zoals bankafschriften, brengt zonodig mutaties aan in het bestand;
- voert een debiteuren- en crediteurenadministratie en het vorderingenbeheer en controleert of de subsystemen administraties aansluiten met de grootboekadministratie;
- controleert leges, consenten en inkomsten van afdeling of dienst;
- stelt in overleg met het hoofd de maandverantwoording op;
- zorgt voor een archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- doet op basis van praktijkervaringen voorstellen tot verbetering van de gehanteerde systematiek.

3.5. Ondersteuning personeelszaken

- voert personeelsbeheerswerkzaamheden uit zoals inhuur en administratieve afhandeling van tijdelijk personeel, ondersteuning bij werving, selectie en opleidingen, studiefaciliteiten, afhandeling buitenlandse dienstreizen;
- verzorgt de administratieve afhandeling van personele regelingen en/of MD-trajecten, het aangeven van kostenplaats, het opstellen van contracten;
- beheert personeelsgegevens en stelt diverse overzichten samen (bijv. formatie-omvang, openstaande vacatures, ziekteverzuim, e.d.);
- verstrekt informatie over personele aangelegenheden aan medewerkers.

3.6. Planning en beheer werkzaamheden

- boekt ingekomen stukken in, draagt zorg voor tijdige afdoening, signaleert knelpunten en boeken afgehandelde stukken uit;
- adviseert over toepassingsmogelijkheden van diverse officepakketten;
- voert overleg met medewerkers over wensen en eisen inzake vormgeving van diverse media en publicaties;
- ontwerpt op aanwijzing concept presentaties, rapportages, databases, e.d.;
- administreert, registreert, verwerkt mutaties in het geautomatiseerde systeem;
- controleert mutaties, lijsten, journaalposten, nota's e.d. op juistheid en volledigheid;
- maakt incidenteel handmatig (financiële) berekeningen;
- draagt zorg voor betaalbaarstelling, uitbetalingen, inhoudingen, terugstortingen en afdrachten
- levert administratieve en financiële gegevens, specificaties en overzichten aan en maakt selecties uit het systeem en verstrekt informatie aan personeel en klanten;
- draagt zorg voor beheer van gegevens en archivering van stukken.

3.7. Promotiewerkzaamheden

- draagt zorg voor de productie en distributie van onder meer promotiemateriaal, voorziet de media van informatie over evenementen en publiciteitsmateriaal;
- draagt zorg voor promotieactiviteiten, bezoekt beurzen en verstrekt informatie;
- levert een bijdrage aan de voorbereiding en uitvoering van evenementen en het operationeel houden van informatiecentra;
- assisteert bij het monitoren van ontwikkelingen op het aandachtsgebied, stelt overzichten op en houdt een klachtenregister bij.

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

4. Speelruimte

- de administratief medewerker B neemt beslissingen bij het op basis van globale aanwijzingen opstellen en afhandelen van correspondentie, bij het bewaken, signaleren en rapporteren over de voortgang bij projecten en het doen van voorstellen tot verbeteringen, bij het verrichten van financieel administratieve werkzaamheden, bij het ondersteunen van personeelszaken, bij het adviseren over toepassingsmogelijkheden van diverse officepakketten en bij het uitvoeren van promotieactiviteiten;

- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit van de (financieel) administratieve, de managementondersteuning, de personeelsbeheerswerkzaamheden, de planning en beheer werkzaamheden en/of de promotiewerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van secretariële en (financieel)administratieve werkzaamheden;
- praktische kennis van personele aangelegenheden;
- kennis van de werking van de telefooncentrale en de faxapparatuur en van de geldende procedures en regels;
- kennis van de interne (financieel) administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de afdeling of dienst en (in zoverre relevant) daarbuiten;
- 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 vormen van werkdossiers;
- vaardigheid in het uitwerken van onvolledige concept-teksten;
- vaardigheid in het verwerken van financiële gegevens.

6. Contacten

- met medewerkers over de administratieve zaken om informatie uit te wisselen;
- met medewerkers en derden over het maken van (agenda)afspraken om informatie van algemene en procedurele aard uit te wisselen;
- met in- en externe instanties en personen over binnen de organisatie in behandeling zijnde onderwerpen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en te vragen;
- met derden om informatie te verstrekken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O / Sectie POB
Functienaam: Sectiehoofd POB
Functiebeschrijving: Sectiehoofd A
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan de sectie

- 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 cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert het dagelijks personeelsmanagement;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

3.2. Coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst

- levert substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende (meer)jaarlijkse beleidsplannen en het doen van beleidsmatige voorstellen;
- volgt actief en analyseert voor het werkterein relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor de sectie op de middellange termijn;
- stelt beleidsnota's, projectvoorstellen en -plannen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan en adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe vraagstukken;
- levert een bijdrage aan het op/bijstellen van de organisatieverordening of -besluiten;
- informeert en adviseert het hoofd over de stand van zaken met betrekking tot beleidsdossiers;
- zet op, begeleidt en stuurt aan, inhoudelijk onderzoek naar ontwikkelingen in het aandachtsgebied en doet beleidsvoorstellen en begeleidt van door externen uitgevoerde onderzoeken;
- draagt zorg voor de evaluatie van de effecten van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft alternatieven, scenario's en oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit omvangrijke beleidsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over actuele vraagstukken.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd A neemt beslissingen bij het leiding geven aan de sectie, bij het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende meerjaren beleidsplannen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank en over de wijze van afstemming met betrekking tot in te nemen standpunten in externe overleggremia;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het afdelings- of dienstplan vormen het kader;
- het sectiehoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het leiding geven aan de sectie en de coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en de bruikbaarheid van de adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het beleidsterrein van de afdeling of dienst waarbinnen de sectie functioneert en diepgaande kennis van het eigen beleidsterrein;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren;
- vaardigheid in het richting geven aan (inter)eilandelijke en nationale project- en werkgroepen en in het resultaatgericht onderhandelen;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen in (inter)nationaal verband.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen; met (inter)eilandelijke en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid geïmplementeerd te krijgen en draagvlak te verwerven;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over beleidsaspecten om standpunten bekend te stellen, te verdedigen en ervoor zorg te dragen dat de sectieresultaten worden behaald.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O / Sectie POB
Functienaam: Senior Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker A
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een breed en complex beleidsterrein

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

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

- ontwikkelt instrumenten en procedures voor de implementatie van het beleid en geeft voorlichting;
- adviseert over de uitvoeringsaspecten van beleidsvoornemens en het oplossen van knelpunten op het betreffende beleidsterrein;
- monitort en begeleidt de uitvoering van beleid(splannen en -activiteiten) en veranderingstrajecten en adviseert over aanpassingen daarvan;
- controleert en toetst aan de hand van verantwoordingsrapportages de beleidsuitvoering;
- stelt 'terms of references', financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, e.d. op, beoordeelt offertes, stelt gunningsadviezen op en voert voorbereidende contractbesprekingen en beheert contracten;
- stelt regelgeving, uitvoeringsbesluiten, vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen op;
- voert vooroverleg met belanghebbenden over de uitvoering van beleid, bewaakt de

- voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming;
- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

3.4. Leiding van multidisciplinaire projecten

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

3.5. Advisering van de departementale top

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

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

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

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

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker A neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de ambtelijke top, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsmedewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker A kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek (specialistisch)

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan meerjaren onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een (multidisciplinaire) onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor meerdere deelgebieden op basis van aangegeven hoofdlijnen;
- bewaakt de kwaliteit, voortgang en het kennismanagement van het onderzoek, stuurt de samenwerkingsverbanden inhoudelijk aan en fungeert als vraagbaak;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bouwt het onderzoek verder uit op grond van eigen onderzoeksprestaties;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op;
- publiceert over de onderzoeksresultaten in vakliteratuur en presenteert die resultaten op conferenties, symposia en workshops.

Complex statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een breed of integraal onderzoeksgebied;
- zet diverse vormen van complex statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coördineert en begeleidt de uitvoering van omvangrijke, multi-disciplinaire of meerjaren onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt overheidsbeleid naar omvangrijke of complexe structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en complexe risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- draagt zorg voor de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt complexe verordeningen op.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O / POB
Functienaam: Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een specifiek beleidsterrein

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

3.2. Beleidsimplementatie

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

3.3. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert over bestuurlijk-juridische aangelegenheden en vraagstukken;
- stelt juridische expertise beschikbaar aan andere afdelingen en diensten voor wat betreft juridische aspecten van beleidsadviezen.
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen, adviseert daarover en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;

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

3.4. Geeft leiding aan projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker B kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek op een deelgebied

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor een deelgebied op basis van van te voren geformuleerde kwaliteitsnormen;
- bewaakt de kwaliteit en de voortgang van het onderzoek;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bespreekt of verdergaand onderzoek noodzakelijk is;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op, bij grotere projecten als mede-auteur.

Statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een of meer specifieke onderzoeksgebieden;
- zet diverse vormen van statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coördineert en begeleidt de uitvoering van onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt het overheidsbeleid naar structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past de inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- levert een bijdrage aan de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt verordeningen op.

Domeinbeheer

- behandelt en onderhandelt over (complexe) zaken op het gebied van aankoop, verkoop en ingebruikgeving die zich kenmerken door diversiteit van belangen en/of partijen;
- voert overleg met contractpartijen over een toekomstige bestemming danwel wijziging van de bestemming van objecten;
- draagt zorg voor het opmaken van de akte casu quo de stukken benodigd voor de eventuele passering daarvan bij de notaris;
- verricht gespecialiseerde zaken in het vastgoedbeheer.
- stelt verkavelingsplannen op.

Oudheidkunde, musea, conservering

- begeleidt enquêtes en wetenschappelijk onderzoek op cultureel antropologisch en archeologisch gebied in samenwerking met nationale en internationale organisaties;
- verzamelt en beschrijft de orale geschiedenis van St. Maarten middels manuscripten, oude gebruiken, e.d.
- registreert en (laat) gevonden en opgegraven artefacten van historische waarde opbergen;
- conserveert museum-artefacten en restaureert antiquiteiten;
- verzorgt de expositie van kunstwerken, het tentoonstellen van antiquiteiten en dergelijke;
- verzorgt bijzondere culturele verzamelingen en openbare kunstmonumenten;
- signaleert, registreert en laat archeologische monumenten beschermen;
- signaleert en initieert activiteiten die het er naar toe doen leiden dat (historische) gebouwen en objecten die tot de belangrijke fysieke resten uit het verleden behoren in stand blijven;
- verzorgt het historisch archief op microfiche.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / P&O / Sectie POB
Functienaam: Medewerker P&O beleid
Functiebeschrijving: Beleidsondersteunend medewerker B
Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsmatige of onderzoeksondersteuning

- bestudeert en verzamelt op aanwijzing relevante literatuur, beleidsnota's, werkplannen en verslagen en vraagt nadere informatie op over aangegeven knel- en aandachtspunten;
- zet op basis van aanwijzingen/informatie (doel) over inhoud en uitvoering, een eenvoudige onderzoeksplan op;
- verricht eenvoudig uitvoerend onderzoek of coördineert standaardonderzoek, voert in- en extern overleg, maakt berekeningen, voert tellingen en (prijs)vergelijkingen uit;
- interpreteert de resultaten/uitslagen, geeft aanzetten tot conclusies/trends/ontwikkelingen en levert een bijdrage aan het opstellen van (concept-) rapportages;
- bespreekt de voortgang en vorderingen met de projectleider/(wetenschappelijk) onderzoeker en doet suggesties voor het vervolg van het onderzoek;
- toetst regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, (onderlinge) consistentie, correctheid e.d. en stelt verslagen op;
- stelt (deel)rapporten op met voorstellen tot aanpassing van eenvoudige regelingen, procedures en systemen;
- levert inhoudelijke en technische ondersteuning bij (onderzoeks- of beleids)projecten;
- stelt eenvoudige concept besluiten en beschikkingen op, licht beleidswijzigingen en wijzigingen van regel- en wetgeving e.d. toe;
- ontwikkelt voorlichtingsmateriaal en schrijft teksten;
- levert een bijdrage aan het organiseren van evenementen.

3.2. Beheersmatig ondersteuning

- levert een ondersteunende bijdrage aan het procesmatig coördineren van beleids-, onderzoeks-, of projectwerkzaamheden en bewaakt de voortgang;
- levert op aanwijzing bijdragen aan jaarverslagen, overzichten, voortgangsinformatie e.d.;
- controleert- op basis van de betreffende wet- en regelgeving - uitvoeringsrapportages op juistheid, tijdigheid en rechtmatigheid van de bestedingen en de bevindingen;
- bereidt overlegsituaties voor waarin de betreffende onderzoeken of rapportages worden doorgesproken;
- voert het secretariaat bij uitvoeringsprojecten, bereidt vergaderingen voor, maakt verslagen en bewaakt de voortgang van afspraken van diverse werk-/projectgroepen.

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

4. Speelruimte

- de beleidsondersteunend medewerker B neemt beslissingen bij het maken van berekeningen en het toetsen van regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, (onderlinge) consistentie, correctheid, bij het leveren van inhoudelijke en technische ondersteuning van projecten en bij het bewaken van de voortgang;
- richtlijnen voor opzet en inrichting van het onderzoek en de opdrachtformulering, het bestaande beleid en het (beleids)projectplan vormen het kader;
- de beleidsondersteunend medewerker B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de beleidsmatige en beheersmatige ondersteunende werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- 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;
- inzicht in de politieke en maatschappelijke verhoudingen;
- vaardigheid in het verzamelen van beleidsinformatie, het bewerken en interpreteren van gegevens en het verrichten van eenvoudig onderzoek;
- vaardigheid in het voeren van het secretariaat bij projecten.

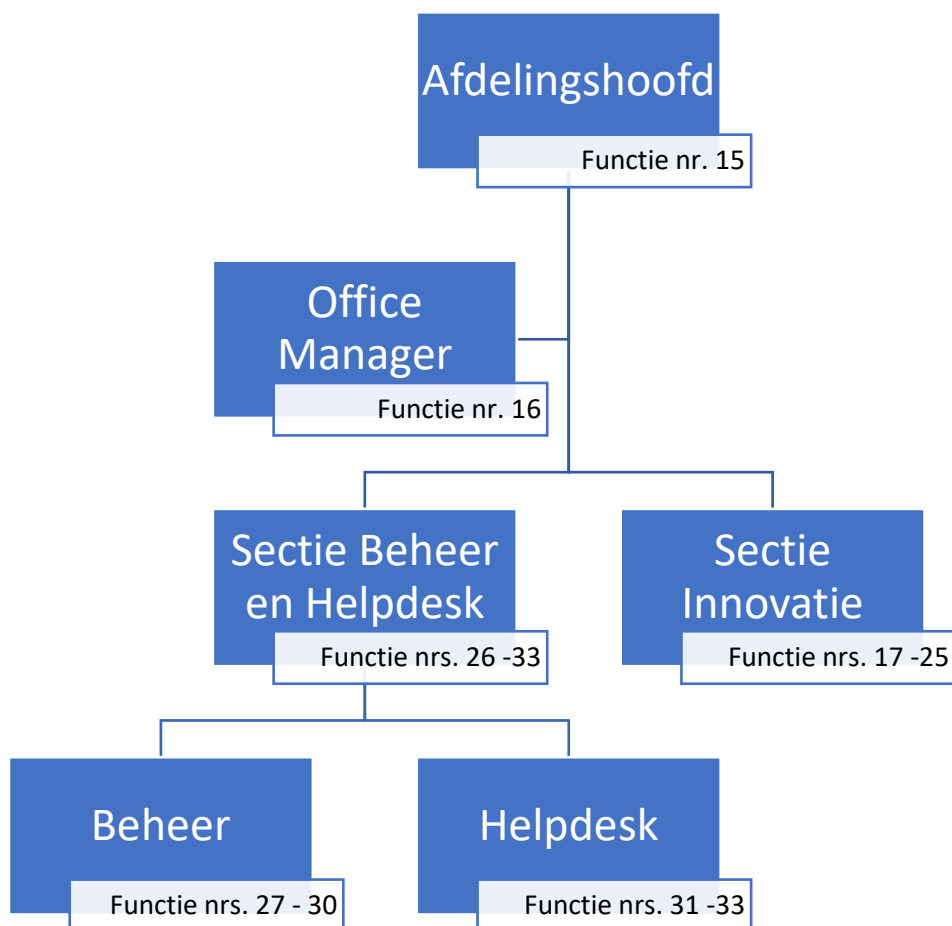
6. Contacten

- 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;
- met (binnen- en buitenlandse) instanties, bibliotheken en kenniscentra om literatuur- en bronnengegevens op te vragen.

Hoofdstuk 8b: ICT

8b	37	Afdeling Informatie en Communicatietechnologie		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
15	1.0	Hoofd ICT (CIO)	AC	15
16	1.0	Office Manager	MBO	7
17	1.0	Sectiehoofd Innovatie	AC	14
18	1.0	Informatie Architect	AC	13
19	1.0	IT-Security officer (CISO)	AC	13
20	3.0	Sr. Beleidsmedewerker/ projectmanager	AC	13
21		Beleidsmedewerker B	AC	12
22		Medewerker uitvoeringsbeleid A	HBO	11
23	3.0	Programmeur A	AC	13
24		Programmeur B	AC	12
25		Programmeur C	HBO	11
26	1.0	Sectiehoofd Beheer en Helpdesk (CTO)	AC	14
27	1.0	Coördinator Beheer	AC	12
28	9.0	Systeembeheerder A	HBO	11
29		Systeembeheerder B	HBO	10
30		Systeembeheerder C	HBO	9
31	1.0	Coördinator Helpdesk	HBO	10
32	14	Helpdeskmedewerker A	MBO	8
33		Helpdeskmedewerker B	MBO	7

Organogram ICT



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Hoofd ICT (CIO)
Functiebeschrijving: Afdelingshoofd A
Salarisschaal: 15

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden. Geeft leiding aan beleidsmedewerkers op WO-niveau en/of sectiehoofd A.

3. Resultaatgebieden

3.1. Coördinatie en afstemming van de beleidsontwikkeling en -uitvoering op een complex en omvangrijk beleidsterrein

- vertaalt beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de afdeling, waarbij de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd in het meerjaren beleidsplan;
- speelt in op een breed scala van maatschappelijke ontwikkelingen en coördineert onderzoek;
- ontwikkelt strategische beleidskaders en stelt ontwikkelingsplannen op;
- coördineert en draagt zorg voor onderlinge afstemming tussen de verschillende complexe en omvangrijke onderliggende beleidsterreinen;
- stuurt de totstandkoming van het afdelingsbeleid en de bijbehorende beleids- en uitvoeringsinstrumenten aan, draagt zorg voor de evaluatie daarvan en pleegt afstemmingsoverleg met de ambtelijke en politieke top;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- informeert en adviseert de politieke en ambtelijke leiding over alle vraagstukken gerelateerd aan het afdelingsbeleid en ondersteunt hen beleidsinhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingsituaties.

3.2. Bijdrage als lid van het managementteam aan de strategische interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering

- draagt mede zorg voor de strategische kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie;
- bepaalt mede de prioriteiten tussen de verschillende beleidsdossiers;
- toetst afdelingsvoorstellen op politiek-bestuurlijke haalbaarheid en op afstemming op beleidsdossiers van andere afdelingen;
- adviseert de secretaris-generaal over afdelingsoverstijgende zaken.

3.3. Deelname aan of leiding van complexe en grootschalige (intereilandelijke) projecten en programma's

- stuurt aan, realiseert en bewaakt complexe en grootschalige projecten en programma's, die door de afdeling worden uitgevoerd (opstellen projectdossiers, proces- en budgetbewaking en evaluatie van eindoplevering);
- stimuleert overleg tussen organisatie-onderdelen onderling, evenals tussen de departementen, afdelingen, diensten en de particuliere sector en de non-gouvernementele organisaties met betrekking tot ontwikkelingsplanning.

3.4. Management van de afdeling

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en clientgericht);
- 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;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de afdeling, de procesbeschrijvingen en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- draagt zorg voor een jaarplan, een jaarverslag, het aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaakt de uitputting van de afdelingsbudgetten;
- stelt managementrapportages op.

4. Speelruimte

- het afdelingshoofd A neemt beslissingen bij het vertalen van de beleidsuitgangspunten van het departement naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de afdeling, waarin op hoofdlijnen de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd, het mede zorgdragen voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie, bij het projectmanagement en bij het innemen van standpunten;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het beleids- en begrotingsplan van het departement vormen het kader;
- het afdelingshoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het behartigen van het management van de afdeling, de bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling en -uitvoering op het beleidsterrein van de afdeling of ten behoeve van de ondersteuning van de organisatie, de bijdrage aan de strategische, interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering binnen het ministerie en over de mate waarin de complexe en grootschalige projecten en programma's zijn gerealiseerd.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van de bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten en ontwikkelingen inzake het beleidsterrein van de afdeling;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde, principiële en fundamentele belangen op het beleidsterrein en aangrenzende beleidsterreinen;
- vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleidsvisies en in het richting geven aan landelijke beleids- en wetgevingsprocessen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen.

6. Contacten

- met leden van de regering en staten over strategische lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met overheidsfunctionarissen en met vertegenwoordigers van ministeries, maatschappelijke organisaties, e.d. teneinde een gemeenschappelijke basis te creëren voor het uitvoeren van het strategisch beleid en de resultaten van beleidsmaatregelen ingevoerd te krijgen;
- met belangenorganisaties en externe instellingen voor het verkrijgen van medewerking bij de formulering en invoering van strategische beleidsplannen en beleidsuitgangspunten en bij het verzamelen van informatie.

Chief Information Officer (CIO)

- analyseert en vertaalt trends en ontwikkelingen op het vakgebied naar gedragen visie, beleidsuitgangspunten, integrale strategische kaderstelling, meerjarenplannen en actieplannen op het gebied van ICT;
- bepaalt op basis van de informatiebehoefte van het land Sint Maarten de overall informatietechnologie strategie voor het land, waarbij duurzaamheid, innovatiekracht, weerbaarheid, veiligheid en cliëntgerichtheid centraal staan;
- ziet toe op de ontwikkeling en implementatie van een innoverend ICT-beleid als afgeleide van het strategisch organisatiebeleid;
- is verantwoordelijk voor de optimalisatie van de ICT-infrastructuur, implementaties, architectuur, data-analyse, gebruikersgemak, sourcing en cybersecurity van het land;
- adviseert over strategische ICT aandachtsgebieden en vraagstukken en levert vanuit de eigen expertise input voor de strategische ontwikkelingsrichting van het land;
- vertaalt de ICT- strategie in tactische doelen voor de secties innovatie, beheer en helpdesk en ziet toe op het behalen van de gewenste resultaten;
- stuurt op en is verantwoordelijk voor de innovatie, het integraal technisch beheer en de helpdeskfunctie van de informatievoorziening en computer- en datasystemen van het land Sint Maarten;
- ziet erop toe dat de mensen, processen en technologieën binnen de IT organisatie van het land de resultaten opleveren die voor het behalen van de strategische doelstellingen van het land noodzakelijk zijn;
- ziet toe op het aanleveren van data voor de juiste diensten, producten en rollen in de organisatie;
- is verantwoordelijk voor de financiële planning en beheer van de informatievoorziening en computer- en datasystemen van het land, binnen de hiervoor gestelde strategische kaders;
- gaat strategische samenwerkingsverbanden en (raam)overeenkomsten aan met derden, zoals in het kader van de innovatie en het samen ontwikkelen van de informatievoorziening en computer- en datasystemen, en onderhandelt namens het land met externe partijen;
- stuurt veranderingsprocessen aan op het gebied van ICT-organisatiestructuur en -cultuur.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Officemanager
Functiebeschrijving: Officemanager
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Werkzaamheden

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

3.2. Secretariële ondersteuning

- verwerkt de stukkenstroom via het postregistratiesysteem en zorgt voor de bewaking van de voortgang;
- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht benodigde informatie toe voor de afhandeling;
- schrijft brieven aan de hand van globale aanwijzingen van 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, legt dossiers aan die voor wat betreft inhoud en samenstelling gecompliceerd van aard zijn en soms in vreemde talen zijn gesteld;
- verzorgt de projectdocumentatie.

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

- coördineert de dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers binnen de afdeling of dienst;
- vervult receptietaken, bereidt voor, ontvangt en begeleidt (buitenlands) bezoek en delegaties;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- bereidt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen administratief-organisatorisch voor en verzamelt voor verschillende overlegplatforms vergaderstukken;
- voert overleg met het hoofd ter voorbereiding op vergadering, stelt in overleg de agenda op, voegt relevante achtergrondinformatie bij en attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- houdt de kantoorvoorraden bij en beheert de kleine kas.

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

4. Speelruimte

- de officemanager neemt beslissingen bij het bewaken van de voortgang, bij het uitvoeren van financieel-administratieve opdrachten, 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 officemanager legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit van de management- en secretariële ondersteuning en over de dagelijkse coördinatie.

5. Kennis en vaardigheden

- administratief-technische kennis van het vakgebied
- kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen, de aard van de onderlinge relaties en de onderlinge omgangsvormen en van de organisatorische en functionele verhoudingen van het veld waarbinnen de organisatie opereert;
- vaardigheid in het vormen en bijhouden van het archief, en in het maken van voortgangsrapportages, overzichten, verslagen, nota's;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- vaardigheid in organisatie- en coördinatataken.

6. Contacten

- met derden als eerste contactpersoon over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om 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 secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van dossiers te bespreken en afspraken te maken;
- met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven op en te vragen naar in behandeling zijnde onderwerpen.

Documentaire informatievoorziening

- verzamelt, ontsluit en verstrekt op verzoek aan interne en externe (beleids) medewerkers dossiers en documenten;
- maakt samenvattingen van de documenten, legt kenmerkende gegevens vast met behulp van een geautomatiseerd systeem, geeft relatiepatronen, documentaire dwarsverbanden aan, bepaalt de dossieromschrijving en kent het dossiernummer toe;
- bouwt verschillende documentaire informatiebestanden (o.a. alfabetisch en systematisch) op en houdt deze actueel;
- vormt, ordent, selecteert en controleert de binnengekomen documenten op volledigheid;
- bereidt voor en voert de overdracht uit van (afgesloten) dossiers aan het semi-statisch archief;
- neemt op of bewerkt van in de dossieromschrijvingen ontbrekende of onjuist opgenomen gegevens en raadpleegt daartoe diverse naslagwerken op het vakgebied;
- past gebruikelijke methoden van toegankelijk maken toe op gevarieerde bronnen, documenten, bestanden, archieven en collecties;
- stelt wettelijke behandel-/signaleringstermijnen vast en neemt zorgvuldigheid in acht met personeelsvertrouwelijke of politiek gevoelige documenten.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Sectiehoofd Innovatie
Functiebeschrijving: Sectiehoofd A
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden. Geeft leiding aan medewerkers tot en met WO-niveau.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leidinggeven aan de sectie

- draagt zorg voor de planning en coördinatie van de specialistisch-theoretische uitvoering, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden; initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert het dagelijks personeelsmanagement;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan de leidinggevende.

3.2. Aansturing van de beleidsontwikkeling en/of -uitvoering op een complex en omvangrijk beleids-, juridisch of uitvoeringsterrein

- vertaalt beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de sectie, waarbij de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan van de sectie;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van strategische beleidskaders en stelt ontwikkelingsplannen op;
- bewaakt het verband tussen ontwikkelingsplanning en de begrotingscyclus en adviseert daarover;
- stuurt de totstandkoming van het sectiebeleid en de bijbehorende beleids- en uitvoeringsinstrumenten en procesbeschrijvingen aan, draagt zorg voor de evaluatie daarvan en pleegt afstemmingsoverleg met de leidinggevende;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- informeert en adviseert de leidinggevende over alle vraagstukken gerelateerd aan het sectiebeleid en ondersteunt beleidsinhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingsituaties;
- adviseert de leidinggevende bij het oplossen van strategische vraagstukken en het bepalen van de prioriteiten;
- initieert en doet voorstellen voor wet- of regelgeving en beoordeelt de politiek-bestuurlijke haalbaarheid.

3.3. Deelname aan of leiding van complexe (intereilandelijke) projecten en programma's

- stuurt aan, realiseert en bewaakt projecten en programma's, die door de sectie worden uitgevoerd (opstellen projectdossiers, proces- en budgetbewaking en evaluatie van eindoplevering);
- stimuleert overleg tussen organisatie-onderdelen onderling, evenals tussen de departementen, afdelingen, diensten en de particuliere sector en de non-gouvernementele organisaties met betrekking tot ontwikkelingsplanning.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd A neemt beslissingen bij het leiding geven aan de sectie, bij het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende meerjarenbeleidsplannen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank en over de wijze van afstemming met betrekking tot in te nemen standpunten in externe overlegvergaderingen en bij het aansturen van projecten en programma's;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het afdelings- of dienstplan vormen het kader;
- het sectiehoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van het leidinggeven aan de sectie, van de aansturing van de beleidsontwikkeling en/of -uitvoering op een complex en omvangrijk beleids- of uitvoeringsterrein en van de deelname aan of leiding van complexe (interregionale) projecten en programma's.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het beleidsterrein van de sectie;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- inzicht in maatschappelijke, (bedrijfs)economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aspecten in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitvoeren en verdedigen van beleid
- vaardigheid in het richting geven aan complexe (interregionale) projecten en programma's;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen in (inter)nationaal verband.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen; met (inter)regionale en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid en/of uitvoering geïmplementeerd te krijgen en draagvlak te verwerven;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over beleidsaspecten om standpunten bekend te stellen, te verdedigen en ervoor zorg te dragen dat de sectieresultaten worden behaald.

Sectiehoofd ICT Innovatie

- is verantwoordelijk voor het beleid en de innovatie van het integraal informatiearchitectuur-ontwerp voor de complexe systemen over alle belangrijke bedrijfsdomeinen van het land Sint Maarten, voor het behalen van de strategische doelen van het land;
- is verantwoordelijk voor de duurzaamheid, flexibiliteit, informatieveiligheid en toekomstbestendigheid van de informatievoorziening, computer- en datasystemen van het land;
- stuurt op de continue aanpassing van de ICT technische infrastructuur van het land aan de veranderende informatiebehoeften en nieuwe technologische ontwikkelingen;
- adviseert over strategische innovatieve ICT-aandachtsgebieden en vraagstukken, over investeringen in de ICT-infrastructuur en levert vanuit de eigen expertise input voor de strategische richting van het land;
- vertaalt informatiebehoeften in innoverende technologische oplossingen en anticipeert hierbij voortdurend op nieuwe technologische ontwikkelingen;

- vertaalt de tactische ICT doelen voor de eigen sectie in operationele doelen en stuurt op het behalen van de gewenste resultaten;
- stuurt op de succesvolle implementatie van innovaties en aanpassingen in de informatie- en computer technologiesystemen, waarbij gebruik gemaakt wordt van best practices.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Informatie Architect
Functiebeschrijving: Informatie Architect
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Informatiearchitectuur en beheer

- vertaalt de strategische doelen in een integraal informatiearchitectuurontwerp voor de complexe systemen over alle belangrijke bedrijfsdomeinen heen, waarbij duurzaamheid, flexibiliteit, informatieveiligheid en toekomstbestendigheid leidend zijn;
- realiseert, middels het ontwerpen en beheren van de informatiearchitectuur, de samenhang tussen de doelen en processen en de opzet en werking van de informatievoorziening van de organisatie;
- maakt de relaties tussen de verschillende systemen inzichtelijk en stuurt op de integratie en flexibiliteit hiervan;
- stelt beslissingscriteria m.b.t. de informatievoorziening van alle domeinen op en waarborgt de snelle en flexibele implementatie van nieuwe of gewijzigde functionaliteiten;
- stelt kwalitatieve en kwantitatieve capaciteitseisen aan de technische infrastructuur vast, stelt op basis hiervan een blauwdruk op van de technische infrastructuur op en houdt deze actueel;
- vertaalt, in overleg met de interne belanghebbenden, gebruikerswensen naar (aanpassingen in) functionele ontwerpen en komt met innovatieve technische oplossingsrichtingen;
- voert risico- en impactanalyses uit binnen het eigen competentiegebied;
- voert systeemanalyses uit en monitort systeemlandschappen, levert up-to-date architect- en ontwerpoplossingen voor gegevenskwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid en beheer;
- beheert conceptuele gegevensmodellen en aligneert en toetst logische datamodellen, API-definities en analytische gegevensproducten op consistentie en volledigheid.

3.2. Overleg en beleidsadvisering

- draagt bij aan het jaarlijks op- of bijstellen van een plan waarin concrete doelen, actieplannen en het benodigde budget zijn opgenomen;
- adviseert over het verbeteren van de beheers- en bestuurbaarheid en de efficiëntie en effectiviteit van bedrijfsprocessen;
- analyseert gegevens over gesignaleerde knel- en aandachtspunten (op grond van evaluaties) en in- en externe ontwikkelingen op het gebied van bedrijfsprocessen en technologie en adviseert de leidinggevende over de toepasbaarheid hiervan binnen de organisatie.
- ontwikkelt kaders en standaards, richtlijnen en procedures voor de ontwikkeling van informatiesystemen die aansluiten bij de strategische doelen en de processen van de organisatie en houdt deze actueel;
- toetst procesontwerpen, plannen en realisaties aan uitgangspunten voor de architectuur van de informatievoorziening, rekening houdend met tactische tijdlijnen, kostenoverwegingen en risico-inschattingen en adviseert over de verbetering hiervan;
- voert overleg met de leveranciers (t.b.v. nieuwe opdrachten/eisen en en/of producten)

- en adviseert de leidinggevende over uitgebrachte offertes;
- participeert of leidt vanuit de specifieke expertise project- en werkgroepen ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de systeem architectuur en de optimalisatie van het gebruik;
- stemt af met belanghebbenden ten behoeve van het creëren van draagvlak voor de informatie architectuur, waarbij eigen standpunten in moeilijke overlegsituaties verdedigt moeten worden;
- stuurt de programmeurs functioneel aan;
- deelt kennis en ervaring van het vakgebied met het kennisnetwerk van de organisatie;

4. Speelruimte

- de informatie architect neemt beslissingen bij het vertalen van de strategische doelen in een integraal informatiearchitectuur ontwerp, het actueel houden hiervan, het realiseren van de samenhang tussen de doelen en processen van de organisatie en de opzet en werking van de informatievoorziening, het sturen op de integratie en flexibiliteit van de systemen en het ontwikkelen van kaders en standaards, richtlijnen en procedures voor de ontwikkeling van informatiesystemen.
- strategische uitgangspunten op ICT-gebied vormen het kader.
- de informatie architect legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit en de bruikbaarheid van het informatie architectuur ontwerp, het beheer en de actualisatie hiervan en de kwaliteit en bruikbaarheid van de beleidsadviezen.

5. Kennis en vaardigheden

- specialistische, theoretische kennis op het gebied van informatiearchitectuur, computerwetenschappen of bedrijfsinformatiemanagement;
- kennis van bedrijfsprocessen en lean- en agile managementprincipes;
- kennis van de vigerende architectuurstandaarden en wet-en regelgeving op het vakgebied;
- inzicht in IT-governance en business intelligence;
- inzicht in de samenhang tussen systemen en de integratiemogelijkheden;
- sterke analytische en oplossingsgerichte vaardigheden;
- data-analysevaardigheden;
- vaardigheid in het leiden van technische, zakelijke en multifunctionele teams;
- vaardigheid in het communiceren op strategisch-, tactisch en operationeel niveau en het hierbij omgaan met tegengestelde belangen;
- vaardigheid in het geven van beleidsadviezen en het verdedigen hiervan.

6. Contacten

- met interne en externe belanghebbenden ten behoeve van verkrijgen van draagvlak voor de informatie architectuur;
- met organisatie- en organisatiegegevensleiders voor het geven van technisch advies over gegevensbeheer en gegevenskwaliteit;
- met leveranciers over systemen en software;
- met leden van werkgroepen voor het oplossen van problemen in de functionaliteit van het systeem, het signaleren van ontwikkelingen en het overdragen van kennis en informatie;
- met de leidinggevende voor het stellen van prioriteiten, bespreken van rapportages (MARAPS), overleggen van overeenkomsten voor het (doen) uitvoeren van projectonderdelen, deelprojecten en kostenraming en het uitwisselen van informatie overleggen over meerjarenplannen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: IT-Security officer (CISO)
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker A
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

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

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

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

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

- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

3.4. Leiding van omvangrijke of gevoelige multi-disciplinaire projecten

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

3.5. Advisering van de departementale top

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

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

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

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

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker A neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de departementale top, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter-)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsmedewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en wetgeving en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het betreffende complexe beleidsterrein van overheidszorg en van alle relevante aanverwante aandachtsgebieden en beleidsterreinen;
- specialistische theoretische 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.

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

Chief Information Security Officer (CISO)

- ontwikkelt en implementeert het landelijk informatiebeveiligingsbeleid (langere termijn);
- voert risico-analyses uit en stelt informatiebeveiligingsplannen voor de gehele overheidsorganisatie op;
- stelt controleplannen op en coördineert de uitvoering daarvan;
- registreert beveiligingsincidenten en neemt preventieve maatregelen;
- stimuleert het beveiligingsbewustzijn op informatiebeveiligingsgebied;
- vertegenwoordigt de organisatie in externe gremia.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Senior Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker A
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

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

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

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

- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van het beleid, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over continuering of aanpassing van beleid of regelgeving;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Advisering over complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

3.4. Leiding van omvangrijke of gevoelige multi-disciplinaire projecten

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

3.5. Advisering van de departementale top

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

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

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

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

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker A neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen, subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling;
- beleidsuitgangspunten van de departementale top, strategische beleidslijnen, wetgeving en (inter-)nationale regelingen, formeel juridische aangelegenheden van algemene aard vormen het kader;
- de beleidsmedewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen en wetgeving en de advisering van de departementale top ten behoeve van de beleidsbepaling.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het betreffende complexe beleidsterrein van overheidszorg en van alle relevante aanverwante aandachtsgebieden en beleidsterreinen;
- specialistische theoretische 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.

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

Omvangrijke en complexe controlewerkzaamheden

- controleert en stimuleert de doelmatigheid van het aan de begroting ten grondslag liggende beleid;
- volgt periodiek en analyseert de begrotingsuitputting, beoordeelt en analyseert (te verwachten) budgetoverschrijdingen en houdt een verantwoording bij van de besteding van de (meerjaren-)budgetten en kapitaalskredieten;
- bespreekt het financieel-economisch beleid, de begroting, de tussentijdse rapportages, de jaarrekening en de meerjarenbegroting met het management;
- voert onderzoeken en audits uit, beoordeelt de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van (voorgestelde) (beleids-)producten en onderkent en analyseert (financiële) risico's;
- stelt voorschriften en richtlijnen op, doet aanbevelingen ter verbetering van interne processen en ziet toe op de implementatie en naleving daarvan;
- levert een bijdrage aan het opstellen van managementcontracten en SLA's;
- levert gegevens en managementinformatie aan voor de (staf)directie en concerncontroller en adviseert naar aanleiding van deze informatie;
- verricht continu en gericht onderzoek binnen het organisatiedeel naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van de bedrijfsprocessen en adviseert het lijnmanagement over verbeteringen en prioriteiten;
- ontwikkelt P&C kaders en modellen (bijv. departementale-, afdelings- of dienstplannen, werkplannen) en draagt zorg voor de realisatie daarvan;
- bewaakt de samenhang van de bedrijfsvoerings- en informatievoorzieningsprocessen en coördineert de managementrapportages;
- verzamelt en analyseert begrotingsgegevens, toetst dit aan de meerjarenbegroting en stemt de gegevens uit de algemene begroting, de meerjarenraming en jaarrekening op elkaar af;
- toetst en beoordeelt de beleidsvoornemens op financieel-economische en budgettaire gevolgen en de inpasbaarheid binnen de begroting en op personele -en inrichtingsconsequenties;
- geeft alternatieven aan en doet aanbevelingen aan het management;
- coördineert en stelt de begroting van het organisatiedeel op;
- bewaakt verschillende budgetten en controleert en fiatteert bestellingen;
- doet voorstellen over bijstelling van het beleid of tussentijdse reallocatie van financiële middelen;
- coördineert bijdragen voor de toelichting op de concernrekening;
- levert een bijdrage aan projecten.

Ontwerpen van complexe wet- en regelgeving

- verricht juridisch onderzoek en bestudeert en analyseert relevante wet- en regelgeving, Samenwerkingsregelingen, verdragen, en jurisprudentie;
- verricht onderzoek naar rechtmatigheid, haalbaarheid en effectiviteit van voorgenomen wet- en regelgeving en beoogde wetswijzigingen;
- stelt complexe wet- en regelgeving op, op alle beleidsterreinen van de overheid;
- initieert de totstandkoming of wijziging van regelgeving en stelt wetteksten, toelichtingen en adviesnota's op en begeleidt de behandeling daarvan;
- voert afstemmingsoverleg in geval van ingrijpende beleidskeuzes of politiek gevoelige kwesties.

Bestuurlijk-juridisch advies over complexe onderwerpen

- bestudeert en analyseert juridische aspecten van de problematiek die zich voordoet in de beleidsterreinen van de eilandelijke 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 regering en de minister over de behandeling van controversiële (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.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker B
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een breed en complex beleidsterrein

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

3.2. Implementatie en evaluatie van het betreffende beleid

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

- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.3. Bijdrage aan het ontwerp van (complexe) wet- en regelgeving

- verricht juridisch onderzoek en bestudeert en analyseert relevante wet- en regelgeving, Samenwerkingsregelingen, verdragen, en jurisprudentie;
- levert een bijdrage aan onderzoek naar rechtmatigheid, haalbaarheid en effectiviteit van voorgenomen wet- en regelgeving en beoogde wetswijzigingen;
- levert een bijdrage aan het opstellen van complexe wet- en regelgeving op alle beleidsterreinen van de overheid;
- levert een bijdrage aan de totstandkoming of wijziging van regelgeving en stelt concept-wetteksten, toelichtingen en adviesnota's op en begeleidt de behandeling daarvan;
- voert afstemmingsoverleg bij ingrijpende beleidskeuzes of politiek gevoelige kwesties.

3.4. Advisering over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert de regering of organisatie-onderdelen bij complexe bestuurlijk-juridische vraagstukken;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen van de overheid;
- stelt bestuursrechtelijke en/of civielrechtelijke voorstellen op (bijv. aansprakelijkheidstellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- coördineert en participeert in beleidsprojecten en bewaakt de juridische kwaliteit van het beleid;
- vertegenwoordigt de ambtelijke organisatie bij complexe geschillen, complexe gerechtelijke procedures, schadeclaims en voert correspondentie met derden;
- stelt complexe verordeningen, subsidieregelingen, overeenkomsten, statuten en convenanten op en voert onderhandelingen daarover met betrokken partijen;
- adviseert over relevante wetswijzigingen 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 wetswijzigingen met als doel een adequate advisering van het overheidsapparaat;
- verzorgt juridische inbreng in zwaardere, organisatiebrede projecten of beleidsonderwerpen.

3.5. Leiding van (multidisciplinaire) projecten

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

3.6. Dagelijkse aansturing van medewerkers

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

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

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker B neemt beslissingen bij het binnen de overheidsorganisatie afstemmen van de verschillende deelgebieden van het betreffende beleidsterrein, bij het opstellen en controleren van de naleving van complexere vergunningen,

- subsidietoekenningen, verordeningen, e.d. en bij het opstellen van rapportages, het controleren van de beleidsuitvoering en het adviseren voor de beleidsbepaling;
- wet- en regelgeving, geformuleerd beleid en jurisprudentie vormen het kader;
- de beleidsmedewerker B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het beleid op het betreffende beleidsterrein, de bruikbaarheid van de beleids- en juridische adviezen.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker B kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Wetenschappelijk onderzoek (specialistisch)

- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het kennisgebied;
- levert een bijdrage aan meerjaren onderzoeksplannen, verkennend onderzoek en fondsenverwerving;
- stelt een (multidisciplinaire) onderzoeksopzet op met een probleemstelling, methodologie en doelgroepenanalyse voor meerdere deelgebieden op basis van aangegeven hoofdlijnen;
- bewaakt de kwaliteit, voortgang en het kennismanagement van het onderzoek, stuurt de samenwerkingsverbanden inhoudelijk aan en fungeert als vraagbaak;
- past vernieuwende methoden en technieken toe om de vakinhoudelijke vraagstelling op te lossen;
- verzamelt, ordent, analyseert en interpreteert de onderzoeksresultaten, integreert deze met andere resultaten en bouwt het onderzoek verder uit op grond van eigen onderzoeksprestaties;
- stelt onderzoeksrapportages, verslagen of publicaties op;
- publiceert over de onderzoeksresultaten in vakliteratuur en presenteert die resultaten op conferenties, symposia en workshops.

Complex statistisch onderzoek

- verricht statistisch onderzoek binnen een breed of integraal onderzoeksgebied;
- zet diverse vormen van complex statistisch onderzoek op (vraagstelling of hypothese, methode, respondentenanalyse);
- coordineert en begeleidt de uitvoering van omvangrijke, multi-disciplinaire of meerjaren onderzoeksprojecten inhoudelijke en methodologisch;
- analyseert de uitkomsten, zet deze mogelijk af tegen andere onderzoeken en overlegt met andere onderzoekers;
- genereert cijfermatige kennis en inzicht en stelt rapportages op;
- doet voorstellen voor innovatie van onderzoeksmethoden;
- publiceert artikelen en rapportages en houdt presentaties.

Planvorming

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- vertaalt overheidsbeleid naar omvangrijke of complexe structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en past inspraakprocedures toe;
- verricht onderzoeken en complexe risico-inventarisaties en begeleidt onderzoeks- en adviesbureaus;
- adviseert over planvorming en neemt deel aan interdisciplinaire teams die plannen ontwikkelen;
- draagt zorg voor de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- laat haalbaarheidsstudies en kwantitatief onderzoek verrichten;
- ontwikkelt een instrumentarium (subsidies, regelgeving), berekent leges en stelt complexe verordeningen op.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Junior Beleidsmedewerker
Functiebeschrijving: Medewerker Uitvoeringsbeleid A
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsadvisering op complex of omvangrijk uitvoeringsgebied

- verzamelt en analyseert gegevens over in- en externe ontwikkelingen op het uitvoeringsgebied;
- 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;
- ontwikkelt plannen van aanpak en voert deze uit;
- stelt toelichtingen op inzake beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving en procedures en verzorgt mondelinge toelichtingen;
- adviseert over de productontwikkeling en levert een bijdrage aan de kwaliteitszorg op het uitvoeringsgebied.

3.2. Beleidsimplementatie op een complex of omvangrijk uitvoeringsgebied

- stelt de procedures voor de implementatie van het uitvoeringsbeleid op;
- voert projecten uit, bewaakt de voortgang, signaleert dreigende knelpunten en verzorgt de algemene voortgangsinformatie;
- vertaalt het beleid naar de uitvoering, stelt uitvoeringsbeleid(sadviezen) op, doet voorstellen tot bijstelling van het uitvoeringsbeleid en stelt notities, rapportages en nota's op;
- stelt meerjarenuitvoeringsplannen op en draagt zorg voor de uitvoering;
- levert een bijdrage aan aanbestedings- en gunningprocessen en stelt conceptcontracten op;
- levert een bijdrage aan kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming.

3.3. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden op een uitvoeringsgebied

- adviseert aan de politieke en ambtelijke top of organisatie-onderdelen bij bestuurlijk-juridische uitvoeringsaangelegenheden;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de (uitvoerings-)problematiek die zich voordoet in de betreffende beleidsterreinen van de overheid;
- adviseert over juridische uitvoeringsvraagstukken (zoals bezwaar en beroepszaken) en schakelt zo nodig anderen in;
- doet voorstellen op bestuursrechtelijk en/of civielrechtelijk terrein (bijv. aansprakelijkheidstellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- stelt (concept)besluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en -verordeningen op;

- controleert op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen, overeenkomsten, statuten en convenanten, verordeningen, e.d.;
- doet voorstellen tot wetswijzigingen en jurisprudentie;
- organiseert informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie.

3.4 Coördinatie bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de advisering en -uitvoering op de (PIOFAH)beheerterreinen, stelt beheerplannen op en ontwikkelt en implementeert interne regelgeving en procedures, waaronder de AO/IC, integriteit, bescherming persoonsgegevens, e.d.;
- verricht financiële beheerwerkzaamheden, coördineert de (financiële) administratie, en houdt de begrotingsuitputting van de beleids(uit)voering en actieplannen bij;
- levert een bijdrage aan het opstellen van de (meerjaren)begroting, stelt financiële analyses, prognoses en overzichten op, maakt statistische berekeningen en signaleert knelpunten;
- draagt zorg voor systematische informatievoorziening en voorlichting op de beheergebieden, waaronder bekostigingsregelingen en -procedures;
- controleert financiële aspecten van de taakuitvoering en adviseert op het gebied van alle financiële zaken (w.o. financiële consequenties en financieringsmogelijkheden van beleidsvoornemens) voor de leidinggevende;
- draagt zorg voor de uitvoering van het personeels- en BHV-beleid en adviseert het management op dit terrein;
- adviseert en ondersteunt bij het beheer, beveiliging en de instandhouding van de huisvesting;
- implementeert het informatiserings- en automatiseringsplan, adviseert over de digitalisering van de dienstverlening, draagt zorg voor een robuuste en veilige implementatie en inventariseert de gebruikersbehoeften en begeleidt de introductie van nieuwe systemen en applicaties;
- draagt zorg voor inkoop van goederen, vraagt offertes aan, beoordeelt deze en onderhandelt met leveranciers over prijs, leverings- en betalingscondities, etc, bereidt contracten voor en verstrekt opdrachten.

3.5. Geeft leiding aan uitvoeringsprojecten

- 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.

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

4. Speelruimte

- de Medewerker Uitvoeringsbeleid A neemt beslissingen bij het opstellen van notities, adviezen, rapportages en nota's, bij het opstellen van (concept)besluiten, subsidietoekenningen en verordeningen en bij het controleren op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen, bij het opstellen van meerjaren uitvoeringsplannen en -begrotingen, bij het coördineren van de bedrijfsvoering en bij het leiden van uitvoeringsprojecten;
- wet- en (financiële) regelgeving, beleidsplannen, landsbesluiten, vergunningen, e.d. vormen het kader;
- de Medewerker Uitvoeringsbeleid A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de onderzoeken, beleidsadviezen, rapporten, beoordelingen, e.d., over de bijdrage aan de implementatie en over de beheersmatige ondersteuning van beleid, over de kwaliteit van de bedrijfsvoering en over de projecten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis van het betreffende uitvoerings- of beleidsterrein en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- inzicht in de politieke en maatschappelijke verhoudingen op het uitvoeringsgebied;
- 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.

6. Contacten

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

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / ICT
Functienaam: Senior Programmeur
Functiebeschrijving: Programmeur A
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Initieert en coördineert de programma-ontwikkeling en het -beheer

- ontwerpt, beschrijft en onderhoudt de applicatiestructuur, die is afgestemd op de strategische doelen en technologische ontwikkelingen, en de houdt functionele specificaties van de applicaties actueel;
- levert vanuit het vakgebied een bijdrage aan de visievorming op de digitale ontwikkeling van de overheid;
- initieert, coördineert en ontwikkelt nieuwe software, test bestaande software op de conformiteit aan de hieraan gestelde eisen en herstelt fouten in de programmeertaal;
- implementeert en beheert alle software en de bijbehorende procedures, conform opgesteld implementatieplan en stelt deze, waar mogelijk, in op de door de organisatie gewenste situatie;
- borgt de kwaliteit van de installatie van upgrades, patches en nieuwe applicaties, middels het uitvoeren van testen en het ondernemen van de nodige acties bij afwijkingen hieromtrent;
- voert in overleg met de informatie architect verwerkings- en beveiligingsprocedures uit;
- analyseert de klantbehoefte en komt met innovatieve/creatieve oplossingen voor de realisatie van door de gebruiker gewenste functionaliteit;
- voert alle activiteiten uit die betrekking hebben op het verwerken en archiveren van de diverse software releases;
- installeert en past complexe software parameters aan de lokale omstandigheden aan;
- lost complexe problemen in en/of gewijzigde behoeften aan de functionaliteit van de applicaties en het systeem snel en vakkundig op, waarbij keuzes gemaakt worden op basis van een inschatting van de situatie vanuit de eigen expertise en de continuïteit van de werkprocessen zo min en kort mogelijk verstoord wordt;
- onderhoudt besturingssystemen en bewerkt broncodes;
- biedt technische ondersteuning bij het gebruik van de applicaties.

3.2. Overleg en advies

- draagt bij aan het jaarlijks op- of bijstellen van een plan waarin concrete doelen, actieplannen en het benodigde budget zijn opgenomen;
- adviseert over de bijstelling van het beleid en de gebruikte programma's en stelt notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen op;
- verzamelt en analyseert gegevens over gesignaleerde knel- en aandachtspunten (op grond van evaluaties) en in- en externe ontwikkelingen relevant voor de applicatiestructuur van de organisatie, stemt oplossingsrichtingen af met de interne en externe belanghebbenden en adviseert de leidinggevende hierover;
- onderzoekt, op basis van de functionele- en technische eisen en wensen die worden gesteld aan de applicatiepakketten, de in de markt beschikbare applicatiepakketten, voert overleg hierover met leveranciers en adviseert de leidinggeven over het geselecteerde pakket;
- leidt vanuit de specifieke expertise (complexe multidisciplinaire) project- en werkgroepen ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de applicatiestructuur en ten behoeve van de optimalisatie van het gebruik en verdedigt eigen standpunten

- tijdens gecompliceerde overlegsituaties;
- ontwikkelt handleidingen, protocollen, richtlijnen en werkinstructies met betrekking tot de applicaties en houdt deze actueel;
- draagt zorg voor de informatievoorziening naar het management (managementrapportages).

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

4. Speelruimte

- de programmeur A neemt beslissingen bij het initiëren, coördineren, ontwerpen, beschrijven en onderhouden van de applicatiestructuur, bij het ontwikkelen en implementeren van nieuwe software conform het implementatieplan en het geven van adviezen over het oplossen van gesignaleerde knel- en aandachtspunten (op grond van evaluaties) en in- en externe ontwikkelingen relevant voor de applicatiestructuur van de organisatie;
- strategische beleidslijnen op IT gebied en de beschikbare financiële ruimte vormen het kader;
- de programmeur A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de bruikbaarheid van de programma ontwikkeling en het beheer hiervan en de kwaliteit en bruikbaarheid van de beleidsadviezen.

5. Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis op het gebied van informatica en programmeren;
- kennis van lay-outprincipes en esthetische ontwerpconcepten;
- geavanceerde kennis van besturingssystemen;
- inzicht in bestuurlijke verhoudingen ten behoeve van het inschatten van de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van projectvoorstellen en – resultaten en van adviezen;
- uitstekende interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden
- vaardigheid om te kunnen werken onder strakke tijdsdruk met dynamische vereisten;
- uitstekende organisatorische-,tijdmanagement-, planning- en prioriteitsvaardigheden;
- sterke analytische en oplossingsgerichte vaardigheden;
- vaardigheid in het leiden van projecten en in het toelichten en verdedigen van standpunten;
- vaardigheid in het onderhandelen met leveranciers van IT producten;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen;
- vaardigheid in het opstellen van gebruikershandleidingen, protocollen, richtlijnen en werkinstructies en in het overdragen van kennis op het vakgebied;
- oplettendheid voor het nauwkeurig onderzoeken van de geschreven code, daar het effect van een kleine fout het functioneren van het hele computerprogramma kan beïnvloeden.

6. Contacten

- met de interne belanghebbenden om draagvlak te verwerven voor de vernieuwing van het systeem/de applicaties;
- met leveranciers over de in de markt beschikbare applicatiepakketten en de toepasbaarheid hiervan voor de organisatie om op hoofdlijnen de match tussen vraag en aanbod te bespreken en te onderhandelen over de mogelijkheden;
- met leden van werkgroepen voor het oplossen van complexe problemen in het functioneren van het systeem/de applicaties, het signaleren van ontwikkelingen en het overdragen van kennis en informatie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / ICT
Functienaam: Medior Programmeur
Functiebeschrijving: Programmeur B
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Programma ontwikkeling en beheer

- ontwerpt, beschrijft en onderhoudt de applicatiestructuur, die is afgestemd op de strategische doelen en technologische ontwikkelingen, en de houdt functionele specificaties van de applicaties actueel;
- ontwikkelt nieuwe software, test bestaande software op de conformiteit aan de hieraan gestelde eisen en herstelt fouten in de programmeertaal;
- implementeert en beheert alle software en de bijbehorende procedures, conform opgesteld implementatieplan en stelt deze, waar mogelijk, in op de door de organisatie gewenste situatie;
- borgt de kwaliteit van de installatie van upgrades, patches en nieuwe applicaties, middels het uitvoeren van testen en het ondernemen van de nodige acties bij afwijkingen hieromtrent;
- voert in overleg met de informatie architect verwerkings- en beveiligingsprocedures uit;
- komt met innovatieve/creatieve oplossingen voor de realisatie van door de gebruiker gewenste functionaliteit;
- voert alle activiteiten uit die betrekking hebben op het verwerken en archiveren van de diverse software releases;
- installeert en past complexe software parameters aan de lokale omstandigheden aan;
- lost problemen in en/of gewijzigde behoeften aan de functionaliteit van de applicaties en het systeem snel en vakkundig op, waarbij keuzes gemaakt worden op basis van een inschatting van de situatie vanuit de eigen expertise en de continuïteit van de werkprocessen zo min en kort mogelijk verstoord wordt;
- onderhoudt besturingssystemen en bewerkt broncodes;
- biedt technische ondersteuning bij het gebruik van de applicaties.

3.2. Overleg en advies

- draagt bij aan het jaarlijks op- of bijstellen van een plan waarin concrete doelen, actieplannen en het benodigde budget zijn opgenomen;
- adviseert over de bijstelling van het beleid en de gebruikte programma's en stelt notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen op;
- verzamelt en analyseert gegevens over gesignaleerde knel- en aandachtspunten (op grond van evaluaties) en in- en externe ontwikkelingen relevant voor de applicatiestructuur van de organisatie, stemt oplossingsrichtingen af met de interne en externe belanghebbenden en adviseert de leidinggevende hierover;
- onderzoekt, op basis van de functionele- en technische eisen en wensen die worden gesteld aan de applicatiepakketten, de in de markt beschikbare applicatiepakketten, voert overleg hierover met leveranciers en adviseert de leidinggeven over het geselecteerde pakket;
- participeert in en leidt vanuit de specifieke expertise (multidisciplinaire) project- en werkgroepen ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de applicatiestructuur en ten behoeve van de optimalisatie van het gebruik en verdedigt eigen standpunten tijdens gecompliceerde overlegsituaties;

- ontwikkelt handleidingen, protocollen, richtlijnen en werkinstructies met betrekking tot de applicaties en houdt deze actueel;
- draagt zorg voor de informatievoorziening naar het management (managementrapportages).

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

4. Speelruimte

- de programmeur B neemt beslissingen bij het ontwerpen, beschrijven en onderhouden van de applicatiestructuur, bij het ontwikkelen en implementeren van nieuwe software conform het implementatieplan en het geven van adviezen over het oplossen van gesignaleerde knel- en aandachtspunten (op grond van evaluaties) en in- en externe ontwikkelingen relevant voor de applicatiestructuur van de organisatie;
- wet- en (privacy en IT gerelateerde) regelgeving, het strategisch IT-beleidsplan, de beschikbare financiële ruimte, richtlijnen en protocollen vormen het kader;
- de programmeur B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de programma ontwikkeling en het beheer hiervan en de kwaliteit en bruikbaarheid van de beleidsadviezen.

5. Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis op het gebied van informatica en programmeren;
- kennis van lay-outprincipes en esthetische ontwerpconcepten;
- geavanceerde kennis van besturingssystemen;
- inzicht in bestuurlijke verhoudingen ten behoeve van het inschatten van de bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van projectvoorstellen en – resultaten en van adviezen;
- uitstekende interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden
- vaardigheid om te kunnen werken onder strakke tijdsdruk met dynamische vereisten;
- uitstekende organisatorische-, tijdmanagement-, planning- en prioriteitsvaardigheden;
- sterke analytische en oplossingsgerichte vaardigheden;
- vaardigheid in het leiden van projecten;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen;
- vaardigheid in het opstellen van gebruikershandleidingen, protocollen, richtlijnen en werkinstructies en in het overdragen van kennis op het vakgebied;
- oplettendheid voor het nauwkeurig onderzoeken van de geschreven code, daar het effect van een kleine fout het functioneren van het hele computerprogramma kan beïnvloeden.

6. Contacten

- met de interne belanghebbenden om af te stemmen over de mogelijkheden om te komen tot een verbetering of vernieuwing van het systeem/de applicaties;
- met leveranciers over de in de markt beschikbare applicatiepakketten en de toepasbaarheid hiervan voor de organisatie;
- met leden van werkgroepen voor het oplossen van problemen in het functioneren van het systeem/de applicaties, het signaleren van ontwikkelingen en het overdragen van kennis en informatie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO/ ICT
Functienaam: Junior Programmeur
Functiebeschrijving: Programmeur C
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Bijdrage aan programma ontwikkeling en beheer

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en het onderhoud van de applicatiestructuur, die is afgestemd op de strategische doelen en technologische ontwikkelingen, en de houdt mede de functionele specificaties van de applicaties actueel;
- ontwikkelt eenvoudige software, voert routinematige aanpassingen in de applicaties/programma's uit, test bestaande software op de conformiteit aan de hieraan gestelde eisen en herstelt fouten in de programmeertaal;
- ondersteunt bij de implementatie en het beheer van alle software en de bijbehorende procedures, conform opgesteld implementatieplan en stelt deze, waar mogelijk, in op de door de organisatie gewenste situatie;
- borgt de kwaliteit van de installatie van upgrades, patches en nieuwe applicaties, middels het uitvoeren van testen en het ondernemen van de nodige acties bij afwijkingen hieromtrent;
- voert in overleg met de senior programmeur en de informatie architect verwerkings- en beveiligingsprocedures uit;
- komt met oplossingen voor de realisatie van door de gebruiker gewenste functionaliteit;
- voert alle activiteiten uit die betrekking hebben op het verwerken en archiveren van de diverse software releases;
- installeert en past routinematige software parameters aan de lokale omstandigheden aan;
- lost problemen in en/of gewijzigde behoeften aan de functionaliteit van de applicaties en het systeem snel en vakkundig op, waarbij keuzes gemaakt worden op basis van een inschatting van de situatie vanuit de eigen expertise en de continuïteit van de werkprocessen zo min en kort mogelijk verstoord wordt;
- onderhoudt in overleg besturingssystemen en bewerkt broncodes;
- biedt technische ondersteuning bij het gebruik van de applicaties.

3.2. Overleg en advies

- adviseert vanuit de praktijk over de bijstelling van het beleid en de gebruikte programma's en stelt notities, rapportages, eenvoudige beleidsnota's en -adviezen op;
- levert een bijdrage aan het verzamelen en analyseren van gegevens over gesignaleerde knel- en aandachtspunten (op grond van evaluaties) en in- en externe ontwikkelingen relevant voor de applicatiestructuur van de organisatie en adviseert over oplossingsrichtingen;
- onderzoekt, op basis van de functionele- en technische eisen en wensen die worden gesteld aan minder complexe applicatiepakketten, de in de markt beschikbare applicatiepakketten en adviseert de leidinggeven over het geselecteerde pakket;
- participeert in specifieke expertise project- en werkgroepen ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de applicatiestructuur en ten behoeve van de optimalisatie van het gebruik en stemt daarover inhoudelijk af;
- ontwikkelt handleidingen, protocollen, richtlijnen en werkinstructies met betrekking tot de applicaties en houdt deze actueel;

- draagt mede zorg voor de informatievoorziening naar het management (managementrapportages).

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

4. Speelruimte

- de programmeur C neemt beslissingen bij het leveren van bijdragen aan het ontwerpen, beschrijven en onderhouden van de applicatiestructuur, bij het implementeren van nieuwe software conform het implementatieplan en het geven van adviezen over het oplossen van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en in- en externe ontwikkelingen relevant voor de applicatiestructuur van de organisatie;
- wet- en (privacy en IT gerelateerde) regelgeving, het strategisch IT-beleidsplan, de beschikbare financiële ruimte, richtlijnen en protocollen vormen het kader;
- de programmeur C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de bijdrage aan de programma ontwikkeling en het beheer hiervan en de kwaliteit van de (beleids)adviezen.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis op het gebied van informatica en programmeren;
- kennis van lay-outprincipes en esthetische ontwerpconcepten;
- kennis van besturingssystemen;
- inzicht in de bedrijfsvoering van de overheid;
- uitstekende interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden
- vaardigheid om te kunnen werken onder strakke tijdsdruk met dynamische vereisten;
- organisatorische-,tijdmanagement-, planning- en prioriteitsvaardigheden;
- sterke analytische en oplossingsgerichte vaardigheden;
- vaardigheid in het participeren in projecten;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen;
- vaardigheid in het opstellen van gebruikershandleidingen, protocollen, richtlijnen en werkinstructies en in het overdragen van kennis op het vakgebied;
- oplettendheid voor het nauwkeuring onderzoeken van de geschreven code, daar het effect van een kleine fout het functioneren van het hele computerprogramma kan beïnvloeden.

6. Contacten

- met de interne belanghebbenden om af te stemmen over de mogelijkheden om te komen tot een verbetering of vernieuwing van het systeem/de applicaties;
- met leveranciers over de in de markt beschikbare applicatiepakketten en de toepasbaarheid hiervan voor de organisatie;
- met leden van werkgroepen voor het oplossen van problemen in het functioneren van het systeem/de applicaties, het signaleren van ontwikkelingen en het overdragen van kennis en informatie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Sectiehoofd Beheer en Helpdesk (CTO)
Functiebeschrijving: Sectiehoofd A
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden. Geeft leiding aan medewerkers tot en met WO-niveau.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leidinggeven aan de sectie

- draagt zorg voor de planning en coördinatie van de specialistisch-theoretische uitvoering, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden; initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert het dagelijks personeelsmanagement;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan de leidinggevende.

3.2. Aansturing van de beleidsontwikkeling en/of -uitvoering op een complex en omvangrijk beleids-, juridisch of uitvoeringsterrein

- vertaalt beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de sectie, waarbij de strategische doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan van de sectie;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van strategische beleidskaders en stelt ontwikkelingsplannen op;
- bewaakt het verband tussen ontwikkelingsplanning en de begrotingscyclus en adviseert daarover;
- stuurt de totstandkoming van het sectiebeleid en de bijbehorende beleids- en uitvoeringsinstrumenten en procesbeschrijvingen aan, draagt zorg voor de evaluatie daarvan en pleegt afstemmingsoverleg met de leidinggevende;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- informeert en adviseert de leidinggevende over alle vraagstukken gerelateerd aan het sectiebeleid en ondersteunt beleidsinhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingsituaties;
- adviseert de leidinggevende bij het oplossen van strategische vraagstukken en het bepalen van de prioriteiten;
- initieert en doet voorstellen voor wet- of regelgeving en beoordeelt de politiek-bestuurlijke haalbaarheid.

3.3. Deelname aan of leiding van complexe (intereilandelijke) projecten en programma's

- stuurt aan, realiseert en bewaakt projecten en programma's, die door de sectie worden uitgevoerd (opstellen projectdossiers, proces- en budgetbewaking en evaluatie van eindoplevering);
- stimuleert overleg tussen organisatie-onderdelen onderling, evenals tussen de departementen, afdelingen, diensten en de particuliere sector en de non-gouvernementele organisaties met betrekking tot ontwikkelingsplanning.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd A neemt beslissingen bij het leiding geven aan de sectie, bij het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende meerjarenbeleidsplannen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank en over de wijze van afstemming met betrekking tot in te nemen standpunten in externe overlegvergaderingen en bij het aansturen van projecten en programma's;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het afdelings- of dienstplan vormen het kader;
- het sectiehoofd A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van het leidinggeven aan de sectie, van de aansturing van de beleidsontwikkeling en/of -uitvoering op een complex en omvangrijk beleids- of uitvoeringsterrein en van de deelname aan of leiding van complexe (interregionale) projecten en programma's.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het beleidsterrein van de sectie;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- inzicht in maatschappelijke, (bedrijfs)economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aspecten in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitvoeren en verdedigen van beleid
- vaardigheid in het richting geven aan complexe (interregionale) projecten en programma's;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen in (inter)nationaal verband.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen; met (inter)regionale en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid en/of uitvoering geïmplementeerd te krijgen en draagvlak te verwerven;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over beleidsaspecten om standpunten bekend te stellen, te verdedigen en ervoor zorg te dragen dat de sectieresultaten worden behaald.

Chief Technical Officer (CTO)

- draagt zorg voor de techniek en technologische bedrijfsvoering van het land Sint Maarten, voor het behalen van de strategische doelen van het land;
- is verantwoordelijk voor de technische infrastructuur van het land en de technische ondersteuning vanuit de secties beheer en helpdesk aan alle ministeries;
- ziet toe op de implementatie van het ICT-beleid als afgeleide van het strategisch organisatiebeleid;
- adviseert over strategische technologische aandachtsgebieden en vraagstukken, over investeringen in de ICT-infrastructuur en levert vanuit de eigen expertise input voor de strategische richting van het land;
- vertaalt ICT beheervraagstukken en behoeften in technologische oplossingen en anticipeert hierbij voortdurend op nieuwe technologische ontwikkelingen;

- vertaalt de tactische ICT doelen voor de secties beheer en helpdesk in operationele doelen en stuurt op het behalen van de gewenste resultaten;
- stuurt op de succesvolle implementatie en het integraal technisch beheer van de informatie- en computer technologiesystemen en het functioneren van de helpdeskfunctie van het land, waarbij gebruik gemaakt wordt van best practices.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Coördinator Beheer ICT
Functiebeschrijving: Coördinator (A)
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden. Geeft leiding aan medewerkers tot en met HBO-niveau.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan een deel van de sectie

- draagt zorg voor de planning en coördinatie van de praktisch-theoretische uitvoering, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden; initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert het dagelijks personeelsmanagement;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

3.2. Coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst

- levert substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende (meer)jaarlijkse beleidsplannen en het doen van beleidsmatige voorstellen;
- volgt actief en analyseert voor het werkkterrein relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor de sectie op de middellange termijn;
- stelt beleidsnota's, projectvoorstellen en -plannen, procesbeschrijvingen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan en adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe vraagstukken;
- levert een bijdrage aan het op/bijstellen van de organisatieverordening of -besluiten;
- informeert en adviseert het hoofd over de stand van zaken met betrekking tot beleidsdossiers;
- zet op, begeleidt en stuurt aan, inhoudelijk onderzoek naar ontwikkelingen in het aandachtsgebied en doet beleidsvoorstellen en begeleidt van door externen uitgevoerde onderzoeken;
- draagt zorg voor de evaluatie van de effecten van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft alternatieven, scenario's en oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit omvangrijke beleidsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over actuele vraagstukken.

4. Speelruimte

- de coördinator A neemt beslissingen bij het leiding geven aan de sectie, bij het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende meerjaren beleidsplannen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank en over de wijze van afstemming met betrekking tot in te nemen standpunten in externe overleggrems;
- het afdelings- of dienstplan, beleid en wet- en regelgeving vormen het kader;
- de coördinator A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het leiding geven aan de sectie en de coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en de bruikbaarheid van de adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het beleidsterrein van de afdeling of dienst waarbinnen de sectie functioneert en diepgaande kennis van het eigen beleidsterrein;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren;
- vaardigheid in het richting geven aan (inter)eilandelijke en nationale project- en werkgroepen en in het resultaatgericht onderhandelen;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen in (inter)nationaal verband.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen; met (inter)eilandelijke en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid geïmplementeerd te krijgen en draagvlak te verwerven;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over beleidsaspecten om standpunten bekend te stellen, te verdedigen en ervoor zorg te dragen dat de sectieresultaten worden behaald.

Coördinator Beheer ICT

- is verantwoordelijk voor het integraal beheer van de ICT-infrastructuur en informatievoorziening van het land Sint Maarten, binnen de gestelde beleids- en financiële kaders;
- ziet toe op het ontwerpen, ontwikkelen, implementeren, beheren en actueel houden van de netwerken en systemen (systeemsoftware, toepassingssoftware, servers en overige componenten) en database systemen (databasesoftware, toepassingssoftware en overige componenten) in het algemeen en de bijbehorende procedures en protocollen, conform de gestelde prestatiekenmerken;
- ziet toe op de beveiliging van de netwerken en (database)systemen en de autorisatie van de gebruikers;
- adviseert over vraagstukken op het gebied van ICT-beheer en informatieveiligheid en levert vanuit de eigen expertise input voor het tactisch ICT-beleid;
- vertaalt de operationele ICT doelen voor de eigen sectie in KPI's en stuurt op het behalen van de gewenste resultaten.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Systeembeheerder A
Functiebeschrijving: Systeembeheerder A
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Coördinatie van de werkzaamheden

- verdeelt, coördineert en controleert de werkzaamheden en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en cliëntgericht);
- draagt zorg voor een efficiënt en effectief verloop van de (werk)processen en de toegankelijkheid voor gebruikers;
- monitort de handhaving van de vastgestelde richtlijnen, protocollen en procedures door de medewerkers van de afdeling en rapporteert hierover aan het hoofd;
- adviseert over complexe vraagstukken op het vakgebied.

3.2. Netwerk- en systeembeheer

- ontwerpt en ontwikkelt, implementeert en beheert de netwerken en systemen in het algemeen (systeemsoftware, toepassingssoftware, servers en overige componenten) op (een deel van) het platform conform de gestelde prestatiekenmerken en houdt het systeem en netwerk actueel;
- monitort en optimaliseert richtlijnen en protocollen voor het gebruik en de beveiliging van de netwerken en systemen, autoriseert de gebruikers en adviseert hen omtrent werkwijzen, methoden en procedures;
- formuleert de eisen waaraan het systeem en het netwerk moeten voldoen, houdt deze actueel, selecteert de te gebruiken systeem- en netwerkcomponenten en evalueert de werking ervan;
- verricht metingen betreffende de belasting van het netwerk en het systeem, analyseert complexe storingen en adviseert het hoofd over te nemen maatregelen;
- bewaakt de beschikbare capaciteit, performance en continuïteit van het systeem en draagt, aan de hand van gebruiksprognoses, zorg voor capaciteitsaanpassing;
- op grond van vastgestelde informatieplanning leiden van I&A/KA-projecten (ontwerpen, bouwen, implementeren, testen, begeleiden, exploiteren en beheren).

3.3. Overleg en advies

- draagt bij aan het jaarlijks op- of bijstellen van een plan waarin concrete doelen, actieplannen en het benodigde budget zijn opgenomen;
- analyseert complexe samengestelde netwerk en systeem gerelateerde vraagstukken en problemen die vragen om geïntegreerde applicatieve en infrastructurele oplossingen, waarover in multidisciplinair verband oplossingen, ontwerpen en technisch-inhoudelijke rapportages moeten worden aangedragen;
- voert overleg met de leveranciers (n.a.v. storingen en nieuwe opdrachten) en adviseert het hoofd over uitgebrachte offertes;
- test nieuwe (deel)systemen, voert overleg met leveranciers en adviseert over definitieve oplossingen met betrekking tot applicaties of infrastructuur;
- adviseert het hoofd en de gebruikers over de optimalisatie van de hard- en software van het systeem en implementeert veranderingen ten gevolge van life-cycle, gewijzigde of nieuwe functionaliteiten;
- 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;
- ondersteunt, begeleidt decentrale applicatiebeheerders en gebruikers en leidt deze zo nodig op.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de systeembeheerder A neemt beslissingen bij procesmatig en procedureel coördineren, het toezien op de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden van de afdeling en het handhaven van de vastgestelde richtlijnen, protocollen en procedures hierbij, het ontwerpen, ontwikkelen, implementeren en beheren van de netwerken en systemen in het algemeen op (een deel van) het platform en het afstemmen hiervan op andere platformen en het analyseren van minder gangbare, dan wel niet eerder voorgekomen, samengestelde netwerk en systeem gerelateerde vraagstukken en problemen die vragen om geïntegreerde applicatieve en infrastructurele oplossingen, waarover in multidisciplinair verband oplossingen, ontwerpen en technisch-inhoudelijke rapportages moeten aangedragen.
- specifieke beleidslijnen, processen en procedures op het gebied van ICT en daarbij behorende relevante wet- en regelgeving vormen het kader;
- de systeembeheerder A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor de effectiviteit van de procesmatige en procedurele coördinatie van de werkzaamheden van de afdeling, de kwaliteit en bruikbaarheid van het ontwerp, de ontwikkeling, de implementatie en het beheer van het netwerk- en systeem in het algemeen op (een deel van) het platform en de afstemming hiervan op andere platformdelen en voor de kwaliteit en bruikbaarheid van de (beleids)adviezen.

5. Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van informatica en systeem- en netwerkbeheer en van de mogelijkheden van het interne besturingssysteem en van de gebruiksmogelijkheden van de systemen en de daarbij behorende terminals, pc's en randapparatuur;
- kennis van projectmanagement;
- kennis van de werkprocessen en dienstverlening van de organisatie;
- inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe netwerken en systemen en het beheer daarvan;
- inzicht in de organisatorische, technische en inhoudelijke samenhangen in bredere context dan het aandachtsgebied informatica en systeem- en netwerkbeheer.
- inzicht in de samenhang van de gebruikerswensen en technische en financiële randvoorwaarden;
- vaardigheid in het procedureel en procesmatig coördineren van werkzaamheden;
- vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van ontwikkelingen en problemen en het onderkennen van de aard van storingen aan het systeem;
- vaardigheid in het vertalen van technische analyses in technisch inhoudelijke rapporten, notities en adviezen.

6. Contacten

- met gebruikers om instructies te geven over het gebruik en om zich voordoende knelpunten/problemen op te lossen;
- met externe systeemontwikkelaars en interne applicatiebeheerders om verbeteringen of vernieuwingen van het informatiesysteem inhoudelijk af te stemmen, voor te bereiden en te komen tot voorwaarden voor de implementatie en uitvoering;
- met interne en externe belanghebbenden over (besluitvormings) processen om af te stemmen en belangtengestellingen te overbruggen;

- met leden van werkgroepen voor het oplossen van complexe problemen in het functioneren van het systeem, het beoordelen van de toepasbaarheid van gesignaleerde ontwikkelingen en het overdragen van kennis en informatie;
- met installateurs en leveranciers over het onderhoud en reparatie van het systeem om te komen tot onderhoudsafspraken en -plannen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Systeembeheerder B
Functiebeschrijving: Systeembeheerder B
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Netwerk- en systeembeheer

- ontwerpt en ontwikkelt en beheert de netwerken en systemen in het algemeen (systeemsoftware, toepassingssoftware, servers en overige componenten) op een deel van het platform conform de gestelde prestatiekenmerken en houdt het systeem en netwerk operationeel;
- monitort en optimaliseert richtlijnen en protocollen voor het gebruik en de beveiliging van de netwerken en systemen, 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 complexe storingen en adviseert het hoofd over te nemen maatregelen;
- bewaakt de beschikbare capaciteit, performance en continuïteit van het systeem en draagt, aan de hand van gebruiksprognoses, zorg voor capaciteitsaanpassing;
- op grond van vastgestelde informatieplanning leiden van I&A/KA-projecten(ontwerpen, bouwen, testen, begeleiden, exploiteren en beheren).

3.2. Overleg en advies

- draagt bij aan het jaarlijks op- of bijstellen van een plan waarin concrete doelen, actieplannen en het benodigde budget zijn opgenomen;
- analyseert minder gangbare, dan wel niet eerder voorgekomen, samengestelde netwerk en systeem gerelateerde vraagstukken en problemen waarover in multidisciplinair werkverband technisch-inhoudelijke oplossingen moeten worden aangedragen;
- voert overleg met de leveranciers (n.a.v. storingen en nieuwe opdrachten) en adviseert het hoofd over uitgebrachte offertes;
- test nieuwe (deel)systemen, voert overleg met leveranciers en adviseert over definitieve oplossingen met betrekking tot applicaties of infrastructuur;
- adviseert het hoofd en de gebruikers over de optimalisatie van de hard- en software van het systeem op basis van een beoordeling van veranderingen in life-cycle, gewijzigde of nieuwe functionaliteiten;
- 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;
- ondersteunt, begeleidt decentrale applicatiebeheerders en gebruikers en leidt deze zo nodig op.

3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de systeembeheerder B neemt beslissingen bij het ontwerpen, ontwikkelen, testen en beheren van de netwerken en systemen in het algemeen op een deel van het platform, het monitoren en optimaliseren van richtlijnen en protocollen voor het gebruik en de beveiliging van de netwerken en systemen, het adviseren over minder gangbare netwerk en systeem gerelateerde vraagstukken en problemen en het doen van voorstellen voor verbetering of optimalisatie van het systeem;
- specifieke beleidslijnen, processen en procedures op het gebied van ICT en daarbij behorende relevante wet- en regelgeving vormen het kader;
- de systeembeheerder B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor de kwaliteit van het ontwerp, de ontwikkeling, het beheer en het testen van het netwerk- en systeem in het algemeen op een deel van het platform en voor de kwaliteit van de beleidsadviezen.

5. Kennis en vaardigheden

- algemene praktische theoretische kennis van informatica en systeem- en netwerkbeheer en van de mogelijkheden van het interne besturingssysteem en van de gebruiksmogelijkheden van de systemen en de daarbij behorende terminals, pc's en randapparatuur;
- kennis van projectmanagement;
- kennis van de werkprocessen en dienstverlening van de organisatie;
- inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe netwerken en systemen en het beheer daarvan;
- inzicht in de samenhang van de gebruikerswensen en technische en financiële randvoorwaarden;
- vaardigheid in het adviseren;
- vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van ontwikkelingen en problemen en het onderkennen van de aard van storingen aan het systeem;
- vaardigheid in het opstellen van technisch inhoudelijke rapporten over het oplossen van storingen dan wel optimaliseren van de netwerken en systemen.

6. Contacten

- met gebruikers om instructies te geven over het gebruik en om zich voordoende knelpunten/problemen op te lossen;
- met externe systeemontwikkelaars en interne applicatiebeheerders om verbeteringen of vernieuwingen van het informatiesysteem voor te bereiden en te komen tot voorwaarden voor de implementatie;
- met leden van werkgroepen voor het oplossen van complexe problemen in het functioneren van het systeem, het beoordelen van de toepasbaarheid van gesignaleerde ontwikkelingen en het overdragen van kennis en informatie;
- met installateurs en leveranciers over het onderhoud en reparatie van het systeem om te komen tot onderhoudsafspraken en -plannen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Systeembeheerder C
Functiebeschrijving: Systeembeheerder C
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1 Bijdragen applicatieontwikkeling

- inventariseert wensen van gebruikers over wijziging en/of uitbreiding van de applicaties;
- brengt wijzigingen of uitbreidingen van de applicaties tot stand;
- beheert de testsets en gebruikershandleidingen en brengt wijzigingen aan;
- implementeert programma's en verstrekt informatie aan de gebruikers over de werking van de applicaties;
- ontwikkelt programmatuur voor het optimaal gebruik van de applicaties en voor het genereren van managementinformatie;
- zorgt voor het doelmatig gebruik, operationeel houden en onderhouden van de applicaties;
- installeert de programmatuur en draagt zorg voor het versiebeheer;
- ziet toe op de integriteit van (deel)gegevensverzamelingen, houdt de gegevens actueel en maakt rapportages.

3.2. Systeem- en netwerkbeheer

- formuleert de eisen waaraan het systeem en het netwerk moeten voldoen, selecteert de te gebruiken systeem- en netwerkcomponenten en evalueert de werking ervan;
- implementeert, onderhoudt en bewaakt het gebruik van het netwerk en het systeem in het algemeen (systeemsoftware, toepassingssoftware, servers en overige componenten);
- stelt richtlijnen op voor het gebruik, verzorgt de beveiliging, autoriseert de gebruikers en adviseert hen omtrent werkwijzen, methoden en procedures;
- verricht metingen betreffende de belasting van het netwerk en het systeem, analyseert kleine storingen en adviseert de leidinggevende over te nemen maatregelen;
- bewaakt de beschikbare capaciteit, performance en continuïteit van het systeem en draagt, aan de hand van gebruiksprognoses, zorg voor capaciteitsaanpassing;
- houdt de handleidingen actueel en beheert de systeemdokumentatie.

3.3. Advies en ondersteuning

- voert overleg met leveranciers over gelokaliseerde storingen, uitgevoerde tests en knelpunten van nieuwe (deel)systemen en adviseert de leidinggevend over verbeteringen en oplossingsalternatieven;
- voert overleg met de leveranciers (n.a.v. storingen en nieuwe opdrachten) en adviseert de leidinggevende over uitgebrachte offertes;
- test nieuwe (deel)systemen, voert overleg met leveranciers en adviseert hierover;
- adviseert de leidinggevende en de gebruikers over de uitbreiding, wijziging dan wel aanpassing van de hard- en software van het systeem;
- participeert vanuit de specifieke expertise in project- en werkgroepen voor de verdere ontwikkeling van het systeem en gebruikte applicaties en voor de optimalisatie van het gebruik;

- stelt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied;
- doet op basis van gebruikersonderzoek voorstellen voor verbetering van de systemen en gebruikte applicaties;
- fungeert als (eerste) aanspreekpunt bij vragen en/of problemen/incidenten, draagt hiervoor oplossingen aan en verzorgt periodiek kennis- en informatieoverdracht aan gebruikers en ICT medewerkers.

4. Speelruimte

- de systeembeheerder C neemt beslissingen bij het implementeren, onderhouden en bewaken van de applicaties, het gebruik van het netwerk en het systeem, bij het ontwikkelen van back-up en beveiligingsprocedures en over de inhoud van de adviezen;
- technische (automatiserings)richtlijnen en standaarden ,relevante wet- en regelgeving, ICT procedures, gebruikerswensen en de beschikbare financiële ruimte vormen het kader;
- de systeembeheerder C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de geleverde bijdragen aan de applicatieontwikkeling, de kwaliteit van het systeem- en netwerkebeheer en over de kwaliteit van de verstrekte adviezen en geleverde ondersteuning.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van (de hardware- en softwarecomponenten van) netwerksystemen, van de netwerkarchitectuur, van de in gebruik zijnde computer- en randapparatuur en applicaties, de koppelingsmogelijkheden daartussen en de gebruiksmogelijkheden daarvan en van databases;
- inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe systemen, applicaties en het systeembeheer en te ondersteunen werkprocessen binnen de IND;
- inzicht in de gebruikerswensen en technische en financiële randvoorwaarden;
- vaardigheid in het signaleren en onderkennen van de aard van storingen aan het systeem;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen;
- vaardigheid in het opstellen van handleidingen en cursus- en instructiemateriaal en in het overdragen van kennis op het vakgebied;
- vaardigheid in het gebruik van applicatiesystemen, en in het onderkennen van de aard van regelmatig voorkomende storingen.

6. Contacten

- met medewerkers/gebruikers over behoeften, werkwijzen en ontwikkeling m.b.t. kantoorautomatisering, applicaties en/of netwerkonderdelen e.d. in het kader van ICT-aangelegenheden om af te stemmen;
- met leden van werkgroepen over het oplossen van problemen in het functioneren van het systeem en applicaties, het signaleren van ontwikkelingen en het overdragen van kennis en informatie;
- met leveranciers en ontwikkelaars over onderhoud, reparatie, verbetering of vernieuwing van het systeem en applicaties om te komen tot onderhoudsafspraken en -plannen en over het verhelpen van storingen om hen ertoe te brengen de werkzaamheden die door hen worden verricht, uit te voeren conform de wensen van de gebruikers.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / DMO / ICT
Functienaam: Coördinator Helpdesk ICT
Functiebeschrijving: Coördinator B
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden. Geeft leiding aan medewerkers tot en met MBO-niveau.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan een deel de sectie

- draagt zorg voor de planning en coördinatie van de vaktechnische uitvoering, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en clientgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- draagt zorg voor de bedrijfsvoering van de sectie, draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

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

- levert substantiële bijdragen aan het opstellen van jaarlijkse beheer- en uitvoeringsplannen en procesbeschrijvingen;
- analyseert voor het werkterrein relevante ontwikkelingen in het betreffende beheer- of uitvoeringsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor het uitvoeringsterrein van de sectie;
- stelt projectvoorstellen en -plannen en adviezen op en adviseert over inhoudelijk bijzondere of publieksgevoelige vraagstukken;
- draagt zorg voor de evaluatie van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (in samenwerking met JZ) eenvoudige procedures voor de rechtbank;
- 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.

4. Speelruimte

- de coördinator B 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 dienstplan vormen het kader;

- de coördinator B legt verantwoording af aan de leidinggevende 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

- theoretisch-praktische kennis van het vakgebied;
- kennis van het beleids- of uitvoeringsterrein van de sectie;
- inzicht in de beleids- of uitvoeringsterreinen van de afdeling of dienst waarbinnen de sectie functioneert;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het opstellen van beheer- en uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren.

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.
-

Coördinator Helpdesk ICT

- ontwikkelt en beheert het operationeel beleid voor de helpdeskfunctie, inclusief protocollen, richtlijnen en werkinstructies, en ziet toe op de naleving hiervan;
- organiseert en ziet toe op de uitvoering van de helpdeskfunctie, conform de Service Level Agreement van het Afdelingshoofd ICT, en beheert de middelentoewijzing van alle locaties binnen de overheid;
- coördineert de inzet van de helpdeskmedewerkers, monitort de resultaten en lost knelpunten in de uitvoering op;
- ziet toe op de registratie van de gemelde problemen, de actuele status en de tijdigheid van de oplossing hiervan in de gestandaardiseerde bedrijf support center applicatie, analyseert de hieruit voortvloeiende data, formuleert verbetermogelijkheden voor het helpdesksysteem en adviseert de leidinggevende hieromtrent;
- monitort en borgt de mate van klanttevredenheid over de helpdeskfunctie en draagt zorg voor de informatievoorziening naar het management (managementrapportages);
- voert overleg met de leveranciers (n.a.v. storingen en nieuwe opdrachten) en adviseert de Manager over uitgebrachte offertes.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: MinAZ/ ICT
Functienaam: Medewerker Helpdesk A
Functiebeschrijving: Medewerker Helpdesk A
Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Coördinatie van de werkzaamheden

- coördineert en controleert de werkzaamheden en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden;
- draagt mede zorg voor een efficiënt en effectief verloop van de (werk)processen en de toegankelijkheid voor gebruikers;
- monitort de handhaving van de vastgestelde richtlijnen, protocollen en procedures en rapporteert hierover aan het hoofd;
- adviseert over de aanpassing of verbetering van interne werkwijzen en procedures;
- handelt complexe helpdeskvraagstukken af.

3.2. 1^e en 2^e 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 probleemaanpak;
- 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.

3.3. Bijdragen aan het operationeel houden van de geautomatiseerde systemen

- voert in overleg met de systeembeheerder 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 zo mogelijk zelf of in overleg met de systeembeheerders/systeemanalisten op.

3.4. Administratieve ondersteuning

- vraagt offertes aan en draagt zorg voor de bestelling van apparatuur en programmatuur;
- onderhoudt en beheert de registratie van apparatuur, programmatuur, zekeringen, storingen en storingsafhandeling;
- regelt de administratieve afhandeling van contracten met leveranciers;
- houdt de systeemdokumentatie bij;

- heeft het administratief beheer van de voorraad materiaal.

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

4. Speelruimte

- de medewerker helpdesk A neemt beslissingen bij het inventariseren van problemen en het zorgen voor een goede en een snelle probleemafhandeling, bij het signaleren van onvolkomenheden in en wensen t.a.v. de ontwikkeling van de computersystemen;
- wet- en regelgeving, het ICT-beleid en de veiligheidsprocedures vormen het kader;
- de medewerker helpdesk A legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de coördinerende werkzaamheden, de gebruikersondersteuning en over de bijdragen aan het operationeel houden van de geautomatiseerde systemen.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van hardware, randapparatuur, personal computer- en netwerksystemen en softwarepakketten, inclusief de nieuwste ontwikkelingen op dit gebied;
- 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 coördineren en adviseren;
- 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 inhoudelijk af te stemmen 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: MinAZ/ ICT
Functienaam: Medewerker Helpdesk B
Functiebeschrijving: Medewerker Helpdesk B
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

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 probleemaanpak;
- ondersteunt gebruikers in het gebruik van personal computers en standaard pc-pakketten;
- geeft voorlichting 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 in overleg met de systeembeheerder 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 zo mogelijk zelf of in overleg met de systeembeheerders/systeemanalisten op.

3.3. Administratieve ondersteuning

- vraagt offertes aan en draagt zorg voor de bestelling van apparatuur en programmatuur;
- onderhoudt en beheert de registratie van apparatuur, programmatuur, zekeringen, storingen en storingsafhandeling;
- regelt de administratieve afhandeling van contracten met leveranciers;
- houdt de systeemdokumentatie bij;
- heeft het administratief beheer van de voorraad materiaal.

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

4. Speelruimte

- de medewerker helpdesk B neemt beslissingen bij het inventariseren van problemen en het zorgen voor een goede en een snelle probleemafhandeling, 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 helpdesk B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de 1e lijns gebruikersondersteuning en over de bijdragen aan het operationeel houden van de geautomatiseerde systemen.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van hardware, randapparatuur, personal computer- en netwerksystemen en softwarepakketten, inclusief de nieuwste ontwikkelingen op dit gebied;
- 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.

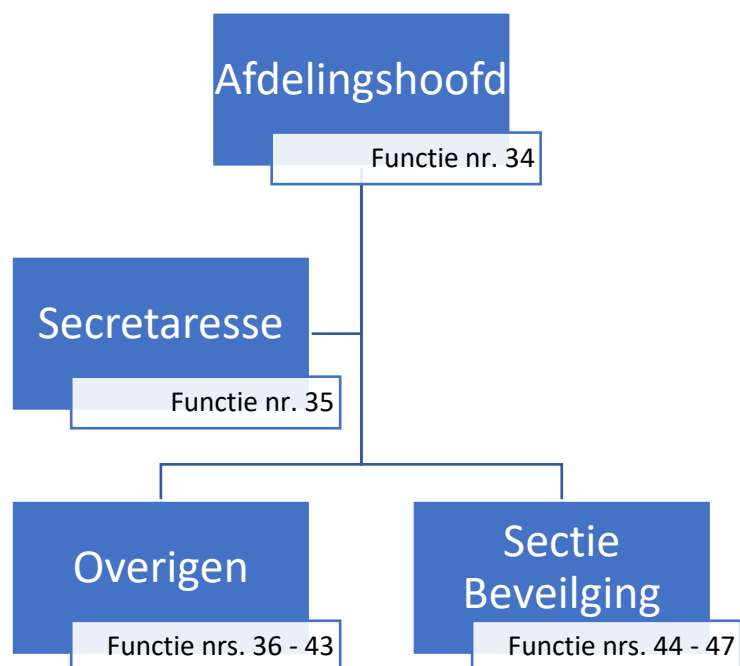
6. Contacten

- 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.

Hoofdstuk 8c: Facilitaire Zaken

8c	72	Dienst Middelen & Ondersteuning: Facilitaire Zaken		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
34	1.0	Hoofd FZ	AC	13
35	1.0	Secretaresse	HBO	6
36	3.0	Hoofdmedewerker FZ	HBO	9
37	1.0	Hoofdmedew. Inkoop Beheer	HBO	9
38	2.0	Facilitair medewerker	MBO	6
39	2.0	Medewerker FZ	MBO	3
40	3.0	Administratief medewerker	VBO	5
41	2.0	Restauratief medewerker	VBO	2
42	30.0	Interieurverzorger	VBO	1
43	7.0	Bode	VBO	2
44	1.0	Sectiehoofd beveiliging	HBO	10
45	1.0	Telefoniste/ Receptioniste	VBO	3
46	2.0	Supervisor beveiliging	MBO	6
47	16.0	Beveiligingsbeambte	VBO	4

Organogram Facilitaire Zaken



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Hoofd FZ
Functiebeschrijving: Afdelingshoofd B
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Aansturing van de beleidsontwikkeling en -uitvoering op een beheer- of uitvoeringsterrein of op een afgebakend beleidsterrein

- vertaalt de beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de afdeling, waarbij de uitvoeringsdoelstellingen op langere termijn worden vastgelegd (in het multi-annual policy plan, w.o. vertaalslag collegeprogramma, tot stand brengen van prioriteiten-programma's en bestedingsprogramma's);
- speelt in op gerichte maatschappelijke ontwikkelingen en coördineert onderzoek;
- ontwikkelt beleids- of uitvoeringskaders stelt ontwikkelingsplannen op;
- bewaakt het verband tussen ontwikkelingsplanning en de begrotingscyclus en adviseert daarover;
- stuurt de totstandkoming van het afdelingsbeleid en beleids- of uitvoeringsinstrumenten aan, draagt zorg voor de evaluatie daarvan en pleegt afstemmingsoverleg met de politieke en ambtelijke leiding;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- informeert en adviseert de politieke en ambtelijke leiding over alle vraagstukken gerelateerd aan het afdelingsbeleid en ondersteunt hen beleidsinhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingsituaties.

3.2. Bijdrage als lid van het managementteam aan de beleidsontwikkeling, - Advisering en -uitvoering

- draagt mede zorg voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie;
- bepaalt mede prioriteiten tussen de verschillende beleidsdossiers;
- toetst afdelingsvoorstellen op politiek-bestuurlijke haalbaarheid en op afstemming op beleidsdossiers van andere afdelingen;
- adviseert de secretaris-generaal over afdelingsoverstijgende zaken.

3.3. Deelname aan of leiding van (intereilandelijke) project-/werkgroepen en overlegkaders

- stuurt aan, realiseert en bewaakt projecten en programma's, die door de afdeling worden uitgevoerd (opstellen projectdossiers, proces- en budgetbewaking en evaluatie van eindoplevering);
- stimuleert overleg tussen landelijke organisatie-onderdelen onderling, evenals tussen de departementen en afdelingen en de particuliere sector en de non-governmental organisations met betrekking tot ontwikkelingsplanning.

3.4. Management van de afdeling

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en cliëntgericht);
- bevordert de samenhang tussen de verschillende activiteiten ter verhoging van de efficiency en effectiviteit en ter verbetering van de kwaliteit;

- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de afdeling en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- draagt zorg voor een jaarplan, een jaarverslag, het aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaakt de uitputting van de afdelingsbudgetten.

4. Speelruimte

- het afdelingshoofd B neemt beslissingen bij het vertalen van de beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de afdeling, waarin op hoofdlijnen de doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd, het mede zorgdragen voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie en bij het innemen van standpunten;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het beleids- en begrotingsplan van het ministerie vormen het kader;
- het afdelingshoofd B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het behartigen van het management van de afdeling, de bijdrage aan de beleidsontwikkeling en -uitvoering op het beleidsterrein van de afdeling of ten behoeve van de ondersteuning van de organisatie, de bijdrage aan de beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering binnen het ministerie en de deelname aan (inter)nationale project-/werkgroepen en overlegkaders.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van de bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten inzake het beleidsterrein van de afdeling;
- kennis van en inzicht in voor de afdeling beleidsontwikkeling relevante aspecten van het betreffende beleidsterrein;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde, principiële en fundamentele belangen op het beleidsterrein en aangrenzende beleidsterreinen;
- vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleid en in het richting geven aan landelijke beleids- en wetgevingsprocessen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen.

6. Contacten

- met leden van de regering en de staten over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met overheidsfunctionarissen en met vertegenwoordigers van ministeries, maatschappelijke organisaties, e.d. om een gemeenschappelijke basis te creëren voor het uitvoeren van het beleid en de resultaten van beleidsmaatregelen ingevoerd te krijgen;
- met belangenorganisaties en externe instellingen voor het verkrijgen van medewerking bij de formulering en invoering van beleidsplannen en beleidsuitgangspunten en bij het verzamelen van informatie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse C
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening;
- beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken;
- houdt ingekomen en uitgaande stukken bij;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers voor de afdeling of dienst aan en houdt deze bij;
- verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.

3.2. Administratie en informatievoorziening

- verricht diverse (financieel) administratieve werkzaamheden;
- controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- doet voorstellen ter verbetering van de interne administratieve procedures;
- ontvangt en introduceert bezoekers en vertrekt algemene informatie;
- beheert het afdelings- of dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse C neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het agendabeheer, bij de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIers en bij het samenstellen van (management)overzichten;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van de administratie en informatievoorziening.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen en in het vormen en bijhouden van doSSIers;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van doSSIers te bespreken en afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Hoofdmedewerker facilitaire zaken
Functiebeschrijving: Hoofdmedewerker facilitaire zaken
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beheer van kantoorgebouwen

- stelt een (her)huisvestingsplan en/of verhuisplan op en coördineert de uitvoering;
- verstrekt informatie aan andere diensten/afdelingen (bijvoorbeeld ICT) zodat zij de verhuizing van apparatuur, aanschaf van nieuwe apparatuur, meubilair e.d. kunnen plannen;
- ondersteunt op het gebied van vroegtijdig signaleren van huisvestingsbehoeften en knelpunten en draagt oplossingsrichtingen aan (waaronder ver- en nieuwbouw);
- bereidt adviezen voor inzake maatregelen om het energiegebruik te beperken;
- draagt zorg voor de naleving van veiligheidsvoorschriften.
- stelt beheer- en onderhoudsprocedures op;
- stelt het jaarlijks onderhoudsplan op en draagt zorg voor de uitvoering daarvan;
- draagt zorg voor het verrichten van kleine reparaties binnen de kantoorgebouwen en handelt klachten af;
- voert inspecties uit, signaleert (bouwtechnische) gebreken aan overheidsgebouwen en inventariseert, stelt defect- en verbeterrapportages op en draagt zorg voor hertelwerkzaamheden
- draagt zorg voor vastlegging en archivering van technische gegevens, tekeningen en instructieschema's.

3.2. Beheer en instandhouding van de werktuigbouwkundige installaties en technische apparatuur

- stelt de onderhoudsplanning voor installaties en apparatuur op, inclusief de budgettaire onderbouwing, life cycle costs berekeningen en investeringsramingen en evalueert dat;
- draagt zorg voor en coördineert het onderhoud van apparatuur en installaties, stelt prioriteiten en verzorgt de logistieke voorbereiding van onderhoudswerkzaamheden en bewaakt de budgetuitputting;
- levert op het gebied van apparatuur en installaties een bijdrage aan het gebouwenbeheersysteem;
- begeleidt de installatie van nieuwe apparatuur en installaties, voert tests uit en rapporteert daarover;
- controleert of de apparatuur functioneert conform de daaraan gestelde (capaciteits)eisen, inspecteert en test de staat en gebruiksgereedheid van de apparatuur en installaties, stelt defect- en verbeterrapportages op;
- adviseert over aanpassingen van de configuratie van de systemen en componenten (configuratiebeheer);

- doet voorstellen tot modificatie van apparatuur en installaties en past de programma's van eisen aan;
- beoordeelt door gebruikers ingediende vervangings- en vernieuwingsaanvragen op technische
- haalbaarheid, doelmatigheid, wenselijkheid en budgettaire gevolgen;
- voert overleg met externe leveranciers, aannemers en nutsbedrijven over de kostenbeheersing, probleemoplossing en ziet toe op de bestekconforme en efficiënte uitvoering van de onderhoudscontracten.

3.3. Beheer inventaris

- adviseert over de aanschaf en toewijzing van meubilair, airconditioning, computer-apparatuur, kantoor apparatuur en dergelijke;
- houdt de gegevens van de inventaris bij en actueel;
- houdt documentatie inzake inventaris bij (technische specificaties en dergelijke);
- draagt zorg via de afdeling Financiën voor de verzekering van de inventaris tegen diefstal en beschadiging;
- handelt schadegevallen inboedelverzekering af wegens diefstal of beschadiging van inventaris;
- ziet toe op het juist gebruik van inventaris en rapporteert over knelpunten;
- adviseert over een optimaal gebruik en beheer van de inventaris.

3.4. Storingsmanagement

- ontvangt storingsmeldingen en registreert deze;
- informeert naar de aard en plaats van de storing, doet storingsonderzoek en stelt diagnose van de storing;
- beslist over te treffen noodmaatregelen, waaronder het invoeren van externe deskundigen;
- repareert het systeem dan wel wisselt elektronische, mechanische onderdelen of volledig systeem/module voor opheffing van de storing;
- regelt het systeem in -na opheffing storing- afgestemd op de afgesproken standaarden.

3.5. Energiegebruikbeperking

- onderzoekt het energiegebruik en maakt (kosten)analyses;
- oriënteert op zich op de markt voor wat betreft energiebesparing;
- stelt adviezen op om het energiegebruik te beperken inclusief een kosten/baten analyse;
- draagt zorg voor de implementatie van de energiegebruikbeperkende maatregelen;
- rapport over de effecten en gerealiseerde bezuinigingen.

3.6. Contractenmanagement

- ziet toe op de naleving van huur-, onderhouds- en andere contracten of akten;
- adviseert over het inkopen van kantoorapparatuur en onderhandelt (in afstemming met de inkoper) met leveranciers en fabrikanten over programma's van eisen, contracten en geleverde of te leveren goederen of diensten;
- initieert het tijdig vernieuwen of aanpassen van contracten indien daar aanleiding toe bestaat;
- ziet toe op de onderhoudsadministratie, voorraad- en inkoopadministratie en archivering.

3.7. Beheer telefooncentrale

- draagt zorg voor installatie, onderhoud en beheer van de telefooncentrale;
- adviseert over het beleid voor telefoon aansluitingen;
- behandelt de verzoeken voor nieuwe telefoon aansluitingen, internationale verbindingen etc.;
- stelt maandelijks overzichten samen van gegevens en kosten van het telefoongebruik per ministerie, dienst of afdeling (incl. ontwikkeling in de tijd);
- verricht nader onderzoek naar het gebruik van telefoonapparatuur per dienst/afdeling en per medewerker/toestel naar aanleiding van factuurbedragen en rapporteert daarover.

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

4. Speelruimte

- de hoofdmedewerker facilitaire zaken neemt beslissingen bij het opstellen van het jaarlijks onderhoudsplan, bij de prioriteitstelling voor de uitvoering van de werkzaamheden, bij het onderhandelen met leveranciers, bij het beheer van de inventaris en het afhandelen van schadegevallen;
- relevante wet- en regelgeving, veiligheids- en inspectierichtlijnen, inkoopprocedures, alsmede technische en budgettaire aspecten vormen het kader;
- de hoofdmedewerker facilitaire zaken legt verantwoording af aan de leidinggevende over het gevoerde beheer van gebouwen, inventaris en telefooncentrale en over de kwaliteit van de onderhoudswerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van techniek (w.o. installatie- en machinetechniek) en van onderhoud en logistiek;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van het beheer en onderhoud en van veiligheids- en inspectierichtlijnen;
- inzicht in de bedrijfsvoering;
- vaardigheid in het beoordelen van de financiële en technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- en vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het adviseren en vaardigheid in het coördineren van verhuizingen en het improviseren bij knelpunten.

6. Contacten

- met management en werkleiders over het beheer en onderhoud van gebouwen en inventaris en over de aanschaf van nieuwe machines of apparatuur of de aanleg van voorzieningen om wensen te inventariseren, af te stemmen, te adviseren en om problemen op te lossen;
- met fabrikanten en leveranciers van technische producten over contracten, prijzen, leveringsvoorwaarden en de kwaliteit en tijdigheid van de te leveren goederen en diensten om knelpunten te bespreken en te onderhandelen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Hoofdmedewerker inkoop en beheer
Functiebeschrijving: Hoofdmedewerker inkoop en beheer
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Inkoop

- stelt een begroting en een inkoopplanning op;
- adviseert over het inkoopbeleid;
- stelt commercieel-technische specificaties op in overleg met de klant;
- verricht marktverkenning en –onderzoek in dat kader;
- vraagt offertes aan en beoordeelt prijs, levertijd, kwaliteit, etc.;
- stelt (aanvullende) voorwaarden op en onderhandelt met leveranciers over prijs, leverings- en betalingscondities, kwaliteit, garantie, etc. en bepaalt de leverancierskeuze;
- stelt aankoopadviezen, concept-orders en concept-contracten op;
- koopt regulier in magazijnartikelen, kantoormeubilair, airconditioningapparatuur e.d.;
- neemt in ontvangst en controleert bestellingen;
- houdt een verplichtingenadministratie en dossieradministratie bij en voert verwervings- en leveranciersdata in het inkoopstelsel in;
- blijft zich op de hoogte houden van relevante voorschriften en richtlijnen;
- ondersteunt het verwervingsbeleid door inkooptrajecten te evalueren, door het inkoopbeleid en de bijbehorende procedures uit te dragen bij gebruikers, door marktontwikkelingen te volgen, te appreciëren op consequenties en te vertalen in aanbevelingen en adviezen over verwervingsprocedures en contractvormen leveranciers;
- ondersteunt en adviseert het afdelingshoofd met name met kennis over lokale leveranciers.

3.2. Magazijnbeheer

- stelt aan de hand van de ontvangen bestelbonnen pakketten samen met bestelde magazijnartikelen;
- distribueert deze pakketten middels bode-bezorging;
- registreert de ontvangen bestelbonnen voor kantoor- en schoonmaakartikelen;
- rapporteert maandelijks inzake de magazijnverstrekkingen per sector of afdeling;
- voert de magazijnadministratie, bewaakt de voorraad en geeft bijtijds bestelling door aan het hoofd van de afdeling (FZ);
- bereidt adviezen voor inzake maatregelen om het gebruik van kantoor- en schoonmaakartikelen te verbeteren naar aanleiding van verzamelde gegevens ter zake.

3.3. Planning en beheer dienstvoertuigen

- bereidt adviezen voor inzake de aanschaf en toewijzing van dienstauto's en neemt, naar aanleiding van verzamelde gegevens terzake, maatregelen om het gebruik van dienstauto's te verbeteren;
- houdt op basis van aangeleverde technische gegevens een gegevensbestand inzake het wagenpark bij;
- draagt zorg voor de wegenbelasting en via de afdeling Financiën voor de verzekering van de dienstauto's;
- draagt zorg voor de dagelijkse uitgifte van dienstauto's, d.m.v. het verstrekken en innemen van sleutels;
- meldt alle aanrijdingen en bekeuringen waar het eilandgebied bij betrokken is aan de afdeling J.Z. (incl. ingevulde formulieren, processen verbaal) en staat eventueel J.Z. bij bij het ondernemen van actie naar de betreffende afdeling en/of betrokken medewerker;
- draagt zorg voor de noodzakelijke reparaties en herstelwerkzaamheden;
- constateert en lost zo mogelijk knelpunten op inzake het gebruik en beheer van dienstauto's en rapporteert de bevindingen terzake;
- rapporteert maandelijks inzake brandstofverbruik per sector gespecificeerd naar afdeling en per dienstauto;
- bereidt adviezen voor inzake maatregelen om het olie- en brandstofverbruik te verbeteren naar aanleiding van verzamelde gegevens terzake.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de medewerker beheer inkoper neemt beslissingen bij het opstellen van de inkoopplanning, bij het selecteren van leveranciers, bij het opdrachten en het opmaken van (concept)contracten en bij het onderhandelen met leveranciers over prijzen en leveringsvoorwaarden, bij het geven van beleidsondersteunende adviezen, bij het magazijnbeheer en het beheer van de dienstvoertuigen;
- wet- en regelgeving (eilandsbesluiten) en inkoopprocedures vormen het kader;
- de medewerker beheer inkoper legt verantwoording af aan de leidinggevende over de realisatie van de planning, over de gemaakte afspraken met leveranciers over prijzen, leverings- en betalingsvoorwaarden, over de inhoud van de adviezen, over de gevolgde procedure en over de voortgang van lopende inkoopprojecten en over de kwaliteit van het magazijn- en voertuigenbeheer.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van inkoop- en selectievoorschriften;
- kennis van (technische) producten en materialen;
- inzicht in het opstellen van productdossiers;
- inzicht in de leveranciersmarkt;
- vaardigheid in het beoordelen van offertes;
- vaardigheid in het adviseren;
- vaardigheid in het voeren van overleg met leveranciers.

6. Contacten

- met gebruikers over geleverde of gewenste goederen en diensten, leverancierskeuze en inkoopprocedures om informatie uit te wisselen en af te stemmen over de specificaties en knelpunten;
- met leveranciers over (technische) specificaties en prijzen om te onderhandelen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Facilitair medewerker
Functiebeschrijving: Technisch medewerker B
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Installatie- en onderhoudswerkzaamheden op werktuigbouwkundig en/of elektrotechnisch gebied aan verschillende installaties

- bouwt systemen op, koppelt componenten en stelt installaties in bedrijf met elektronische, mechanische, hydraulische en pneumatische componenten;
- vervaardigt prints, behuizingen, frontplaten, e.d.;
- test en verhelpt storingen in noodstroomaggregaten, (nood)verlichting, alarm- en signaleringsapparatuur en andere installaties, zoals klimaatregeling;
- controleert de juistheid van binnengekomen klachten van de gebruikers over installaties en beoordeelt de noodzaak van de reparatie en van de benodigde tijdsdruk in relatie tot de uitval van de installatie;
- meldt storingen in het logboek van de technische dienst (datum, aard van de storing, genomen maatregelen, e.d.);
- doet voorstellen vanuit de praktijkijksituatie ter voorkoming of verbetering van regelmatig terugkerende storingen, inclusief het aangeven van verbeteringen;
- regelt (opnieuw) in, stelt in en controleert de werking van naar aard en werking gevarieerde installaties en apparatuur;
- begeleidt, geeft aanwijzingen en houdt toezicht op monteurs en technici (van leveranciers en onderhoudsfirma's) bij het installeren en het in bedrijf stellen van elektrotechnische installaties en apparatuur en het opheffen van zich daarin voordoende storingen;
- verricht storingsdiensten.

3.2. Ontwerp en ontwikkeling van delen van elektronische en fijnmechanische apparatuur en systemen

- doet op eigen initiatief op op verzoek van gebruikers voorstellen omtrent constructie, wijze van werken en materiaalkeuze en het opstellen van een technisch programma van eisen;
- tekent ontwerpen en maakt berekeningen voor nieuwe en te modificeren delen van apparatuur en systemen;
- vervaardigt componenten van nieuwe en modificeert bestaande apparatuur en systeem(onderdelen) met gebruikmaking van geavanceerde gereedschapstechnieken;
- test de ontwerpen op functioneren;
- lokaliseert geconstateerde defecten, spoort oorzaken op, brengt modificaties aan en treedt hierover in overleg met de leveranciers;
- instrueert gebruikers, stelt gebruikershandleidingen op houdt de systeem- en installatiedocumentatie actueel.

3.3. Landmeetkundige terreinwerkzaamheden

- verkent het op te nemen gebied ter bepaling van de vaste meetpunten, verricht lengte- en hoekmetingen en berekent vaste punten;
- stelt aanmetingsschetsen op van de vaste punten;
- bepaalt in het terrein welke punten moeten worden opgenomen in verband met situatiemetingen en voert situatiemetingen met gebruikmaking van de orthogonale methode en/of de methode van het meetlijnenverband;
- voert secundaire en tertiaire waterpassingen uit ter bepaling en controle van hoogtemerken;
- voert oppervlaktewaterpassingen en peilingen uit ten behoeve van het maken van hoogte- en dieptekaarten, alsmede voor het maken van lengte- en dwarsprofielen;
- berekent en vereffent de doorgaande waterpassing en maakt de resumptiestaat;
- voert nauwkeurigheidswaterpassingen uit ten behoeve van de periodieke controle van kunstwerken;
- zet de hoofdmaatvoering uit bij nieuwe werken, zet dwarsprofielen uit en geeft de onteigenings-, aankoop, en concessiegrenzen aan;
- voert overleg voor het verkrijgen van toestemming voor het betreden van eigendommen/terreinen;
- meet eigendomsgrenzen volgens kadastrale normen.

3.4. Operationeel leiding geven aan medewerkers (in combinatie met een van bovenstaande werkzaamheden)

- plant de werkzaamheden;
- stelt het dienstrooster op;
- houdt toezicht op de uitoefening van de werkzaamheden.

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

4. Speelruimte

- de technisch medewerker B neemt beslissingen bij het vanuit de praktijksituatie doen van voorstellen ter voorkoming of verbetering van regelmatig terugkerende storingen, inclusief het aangeven van verbeteringen, wijze van werken en materiaalkeuze en het opstellen van een technisch programma van eisen, en/of bij het verkennen van het op te nemen gebied ter bepaling van de vaste meetpunten, het verrichten van metingen en het berekenen van vaste punten en/of bij het operationeel leiding geven;
- werkplanning, werkafspraken, (veiligheids)voorschriften en nauwkeurigheidsnormen vormen het kader;
- de technisch medewerker B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de installatie- en onderhoudswerkzaamheden op elektrotechnisch gebied aan verschillende installaties, en/of van ontwerp en ontwikkeling van delen van elektronische en fijnmechanische apparatuur en systemen, en/of van landmeetkundige terreinwerkzaamheden en/of over het operationeel leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van en inzicht in werking en toepassing van delen van elektronische en fijnmechanische apparatuur en systemen;
- kennis van de plaats van componenten in apparatuur/systemen;
- inzicht in de werking en functionele relaties van installaties met geïntegreerde (elektro)mechanische,
- hydraulische en pneumatische componenten;
- vaardigheid in het ontwerpen van nieuwe apparatuur en in het modificeren van bestaande apparatuur/systemen;
- vaardigheid in het maken van tekeningen en berekeningen en in het uitvoeren van metingen;
- vaardigheid in het testen van ontwerpen;
- vaardigheid in het geven van instructie over de bediening van apparatuur en systemen.

6. Contacten

- met gebruikers van apparatuur over hun wensen ten aanzien van voorstellen, ontwerpen en vervaardiging van delen van nieuwe apparatuur of het aanbrengen van modificaties bij bestaande apparatuur om informatie uit te wisselen en om te instrueren over de bediening;
- met leveranciers van apparatuur/systemen over het aanbrengen van modificaties om te zorgen dat de modificaties aan de door de leverancier van het apparaat gestelde technische eisen voldoen en om advies in te winnen;
- met collega-monteurs (van de technische dienst, leveranciers en/of onderhoudsfirma's) om deze te begeleiden bij hun werkzaamheden.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Medewerker FZ
Functiebeschrijving: Technisch uitvoerend medewerker B
Salarisschaal: 3

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Postverzorging

- neemt inkomende post in ontvangst en opent deze, sorteert, registreert en distribueert ingekomen documenten;
- zorgt voor de ondertekening van uitgaande documenten, houdt overzichten bij van voortgang, verblijfplaats en rappel;
- selecteert en frankeert de uitgaande post, verzendt telex- en faxberichten;
- houdt naam-, adres- en woonplaatsgegevens bij;
- draait adresetiketten uit en muteert gegevens op aanwijzing.

3.2. Reprografische werkzaamheden

- neemt reprografie-opdrachten in ontvangst en geeft aan of de opdracht kan worden uitgevoerd en wanneer deze gereed is;
- verzorgt reprowerk conform de huisstijl;
- verricht bind- en snijwerkzaamheden;
- stelt de apparatuur in op het gewenste formaat, aantallen, contrast, etc.;
- verzamelt gemaakte afdrukken en werkt deze af met behulp van diverse machines;
- vult papier en toner aan, controleert de kwaliteit en signaleert onregelmatigheden, schakelt zonodig een onderhoudstechnicus in;
- verricht 1e lijns service.

3.3. Personen- en postvervoer

- vervoert volgens planning personen en post waarbij de geldende voorschriften in acht worden genomen;
- bestuurt een auto, bus of vrachtwagen;
- controleert dagelijks het voertuig en verhelpt eenvoudige storingen;
- rijdt poolritten en koeriersdiensten;
- houdt rittenboeken, persoonlijke rittenstaten bij en maakt schaderapporten op.

3.4. Distributie van (kantoor)goederen

- neemt goederen in ontvangst en controleert binnenkomende goederen, rapporteert bij afwijkingen en/of beschadigingen;
- slaat goederen in stellingkasten op en houdt de voorraden bij;
- behandelt aanvragen en geeft aangevraagde goederen uit, laat het aanvraagformulier tekenen voor ontvangst;
- voorziet goederen van een (bar)code en registreert deze goederen ten behoeve van de activa registratie;
- verstrekt informatie over het bestand van de artikelen.

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

4. Speelruimte

- de technisch uitvoerend medewerker B neemt beslissingen bij het distribueren van ingekomen documenten, bij het instellen van de repro-apparatuur, bij het vervoer van personen, bij het controleren op afwijkingen en beschadigingen, bij het behandelen van aanvragen en het uitgeven van aangevraagde goederen;
- werkplanning, werkafspraken, handboeken, instructies en veiligheidsvoorschriften vormen het kader;
- de technisch uitvoerend medewerker B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en tijdigheid van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de geldende procedures en/of algemeen vaktechnische kennis en vaardigheid in de toepassing ervan;
- bekendheid met afkortingen en codes;
- vaardigheid in het bedienen van apparatuur zoals adresseermachine, fax, mobiele communicatiemiddelen, e.d., of in het besturen van een dienstwagen;
- vaardigheid in het nauwkeurig en efficiënt mondeling en schriftelijk rapporteren.

6. Contacten

- met medewerkers van de overheid om gegevens te verstrekken of te vragen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Administratief medewerker
Functiebeschrijving: Administratief medewerker C
Salarisschaal: 5

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Administratieve ondersteuning op juridisch, technisch, gezondheids dan wel financieel gebied

- verzamelt algemene/feitelijke informatie voor het management en medewerkers;
- voert een administratie van specifieke gegevensbestanden en verstrekt daar informatie uit;
- legt gegevens vast in (geautomatiseerde) systemen, houdt deze bij, bewaakt de voortgang van de informatievoorziening en stelt overzichten op;
- controleert, beoordeelt en draagt zorg voor betaalbaarstelling van declaraties;
- verstrekt standaard informatie over werkzaamheden;
- draagt zorg voor het documentbeheer en houdt werkdossiers bij;
- archiveert documenten of data en beheert het archief van het organisatieonderdeel;
- levert een administratieve bijdrage aan bijvoorbeeld onderzoeken, preventieprogramma's, of controles;
- registreert uitslagen van onderzoeken en ordent of rubriceert deze op aanwijzing;
- behandelt aanvragen voor diverse facilitaire goederen en diensten (bijv. vergaderruimtes en -materialen, abonnementen, dienstauto's en overige vervoermiddelen);
- beheert de voorraad kantoorbenodigdheden en verstrekt de artikelen op aanvraag.

3.2. Secretariële ondersteuning

- verdeelt de interne post en bewaakt voortgang van de beantwoording;
- houdt de agenda bij en maakt afspraken, houdt rekening met prioriteiten, planning, bereikbaarheid, frequentie en noodzaak;
- bereidt voor en notuleert bij interne vergaderingen, werkt notulen uit en bewaakt nakoming van gemaakte afspraken;
- stelt eenvoudige correspondentie op, op basis van aanwijzingen;
- ontvangt en begeleidt bezoekers;
- ondersteunt bij projectactiviteiten, verzamelt, ordent en verzendt vergaderstukken en vormt in overleg met de verantwoordelijke medewerker specifieke werk- en projectdossiers;
- behandelt binnenkomende telefoongesprekken, verstrekt globale informatie van algemene en procedurele aard, bedient de fax en houdt toezicht op het gebruik van het kopieerapparaat.

3.3. Financieel administratieve zaken

- verzorgt de dagboekadministratie (kas/bank/giro);
- administreert de voorschotkassen en rekeningcourant-verhoudingen;
- specificeert en lettert tussenrekeningen af;
- verwerkt data in het financieel systeem;
- assisteert bij het vastleggen van product- en prestatiegegevens.

3.4. 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 (retro-acta);
- stelt dossiers samen van bij elkaar horende documenten op basis van aangebrachte verwijzingen;
- digitaliseert zomogelijk inkomende papieren documenten;
- begeleidt gebruikers bij het vinden van documentaire informatie in archieven en geautomatiseerde bestanden;
- 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;
- levert een bijdrage aan het overbrengen van documenten van dynamisch naar vormen van semi-statische archivering.

3.5. Bijdrage beheer (semi-)statische archieven

- verstrekt informatie aan overheids medewerkers en externe gebruikers (publieksdienstverlening);
- begeleidt gebruikers bij het vinden van documentaire informatie en geautomatiseerde bestanden;
- selecteert op aanwijzing het voor vernietiging in aanmerking komend archiefmateriaal en draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de vernietiging;
- signaleert het bijzondere karakter van te vernietigen bescheiden uit (cultuur-)historisch belang en/of uit curiositeitsoogpunt en het overleggen met betrokken eenheden/diensten hoe met deze documenten om te gaan;
- levert een bijdrage aan het reviseren, herklasseren van archiefdelen.

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

4. Speelruimte

- de administratief medewerker C neemt beslissingen bij het bijhouden van diverse administraties en van specifieke gegevensbestanden, het behandelen van aanvragen voor diverse facilitaire goederen en diensten en/of bij het ondersteunen bij projecten, zoals het verzamelen, ordenen en verzenden van vergaderstukken en het in overleg met de, voor het projectsecretariaat verantwoordelijke, (beleids)medewerker vormen van specifieke projectdossiers en bij de archiefwerkzaamheden;
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker C legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en de juiste en tijdige uitvoering van de administratieve en/of secretariële ondersteuning.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van secretariële en (financieel)administratieve werkzaamheden;
- kennis van de werking van de telefooncentrale en de faxapparatuur en van de geldende procedures en regels;
- kennis van de interne (financieel) administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van het classificeren en coderen van archiefmateriaal en van relevante delen van de archiefwet;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de afdeling of dienst en (in zoverre relevant) daarbuiten;

- 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 vormen van werkdossiers;
- vaardigheid in het uitwerken van onvolledige concept-teksten;
- vaardigheid in het verwerken van financiële gegevens.

6. Contacten

- met medewerkers over de secretariële en administratieve zaken om informatie uit te wisselen;
- met medewerkers en derden over het maken van (agenda)afspraken om informatie van algemene en procedurele aard uit te wisselen;
- met in- en externe instanties en personen over binnen de organisatie in behandeling zijnde onderwerpen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en te vragen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Restauratief medewerker
Functiebeschrijving: Technisch uitvoerend medewerker C
Salarisschaal: 2

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ondersteunende werkzaamheden

- beheert de voor de verstrekking benodigde voorraden;
- legt reserveringen van vergaderzalen e.d. vast;
- maakt de vergaderruimten in het bestuurskantoor gereed (raadsvergaderingen, huwelijksvoltrekkingen, kaderbesprekingen, presentaties en dergelijke);
- draagt op verzoek zorg voor speciale voorzieningen (specifieke catering, de aanwezigheid van flip-over, audiovisuele hulpmiddelen en dergelijke), verleent ondersteuning bij de voorbereiding van evenementen;
- assisteert bij huwelijksvoltrekkingen en evenementen als eedafleggingen, ambtsjubilea, recepties (nieuwjaar, koninginndag, ontvangsten hoogwaardigheidsbekleders, e.d.) en internationale uitwisselingen.

3.2. Onderhoud en beheer van restauratieve ruimten en apparatuur

- draagt zorg voor een optimale hygiëne in keukens en restaurant;
- maakt na gebruik bestek, servies en overige keukenmaterialen en keukenapparatuur schoon;
- reinigt regelmatig conform de 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 voedsel en drank aan medewerkers en gasten;
- verzorgt in veel gevallen zelf de lunches en bedient 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 dagvoorraad, 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.

3.5. Bodewerkzaamheden

- 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 en assisteert bij onder meer het hijsen en strijken van de vlag.

3.6. Beheer en onderhoudswerkzaamheden

- signaleert gebreken aan verharding, beplanting en wegmeubilair;
- herstelt bestrating, wegverhardingen, bermen, straatmeubilair e.d.;
- graaft greppels en bedient hiertoe eenvoudige machines;
- maait bermen of plantsoenen en verwijdert zwerfvuil;
- assisteert vaklieden bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- plaatst pilonnen en andere wegafzettingen;
- helpt bij calamiteiten;
- assisteert bij overige onderhoudswerkzaamheden.

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

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 de leidinggevende 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.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Interieurverzorger
Functiebeschrijving: Technisch uitvoerend medewerker D
Salarisschaal: 1

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Schoonmaakwerkzaamheden

- maakt kantoorruimten, vergaderzalen, toiletruimten, gangen, hallen en trappenhuizen schoon;
- reinigt meubilair, vloeren, e.d. met diverse schoonmaakartikelen;
- leegt prullenbakken en asbakken in werkkamers en vergaderzalen;
- ordent het meubilair in vergaderzalen;
- vult zeep, handdoeken en toiletpapier aan in de toiletruimten;
- signaleert tekorten aan schoonmaakmiddelen.

4. Speelruimte

- de technisch uitvoerend medewerker D neemt beslissingen over de volgorde van de werkzaamheden;
- gedetailleerde werkinstructies, aanwijzingen en veiligheidsvoorschriften zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de technisch uitvoerend medewerker D legt verantwoording af aan de leidinggevende over de voortgang en correcte uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van schoonmaakmethoden en -artikelen;
- vaardigheid in het efficiënt schoonmaken.

6. Contacten

- met directe collega's en werknemers over de uitvoering van het werk.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Bode
Functiebeschrijving: Technisch uitvoerend medewerker C
Salarisschaal: 2

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ondersteunende werkzaamheden

- beheert de voor de verstrekking benodigde voorraden;
- legt reserveringen van vergaderzalen e.d. vast;
- maakt de vergaderruimten in het bestuurskantoor gereed (raadsvergaderingen, huwelijksvoltrekkingen, kaderbesprekingen, presentaties en dergelijke);
- draagt op verzoek zorg voor speciale voorzieningen (specifieke catering, de aanwezigheid van flip-over, audiovisuele hulpmiddelen en dergelijke), verleent ondersteuning bij de voorbereiding van evenementen;
- assisteert bij huwelijksvoltrekkingen en evenementen als eedafleggingen, ambtsjubilea, recepties (nieuwjaar, koninginndag, ontvangsten hoogwaardigheidsbekleders, e.d.) en internationale uitwisselingen.

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 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 voedsel en drank aan medewerkers en gasten;
- verzorgt in veel gevallen zelf de lunches en bedient 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 dagvoorraad, 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.

3.5. Bodewerkzaamheden

- 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 en assisteert bij onder meer het hijsen en strijken van de vlag.

3.6. Beheer en onderhoudswerkzaamheden

- signaleert gebreken aan verharding, beplanting en wegmeubilair;
- herstelt bestrating, wegverhardingen, bermen, straatmeubilair e.d.;
- graaft greppels en bedient hiertoe eenvoudige machines;
- maait bermen of plantsoenen en verwijdert zwerfvuil;
- assisteert vaklieden bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- plaatst pilonnen en andere wegafzettingen;
- helpt bij calamiteiten;
- assisteert bij overige onderhoudswerkzaamheden.

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

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 de leidinggevende 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.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire zaken
Functienaam: Sectiehoofd Beveiliging
Functiebeschrijving: Sectiehoofd C
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan de sectie

- 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 clientgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- draagt zorg voor de bedrijfsvoering van de sectie, draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

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

- levert substantiële bijdragen 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;
- stelt projectvoorstellen en -plannen en adviezen op en adviseert over inhoudelijk bijzondere of publieksgevoelige vraagstukken;
- draagt zorg voor de evaluatie van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (in samenwerking met JZ) eenvoudige procedures voor de rechtbank;
- 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.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd C 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 dienstplan vormen het kader;
- het sectiehoofd C legt verantwoording af aan de leidinggevende 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

- 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;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het opstellen van beheer- en uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren.

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: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire Zaken /
Sectie Beveiliging
Functienaam: Telefoniste - Receptioniste
Functiebeschrijving: Administratief uitvoerend medewerker B
Salarisschaal: 3

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Administratieve ondersteuning of projectondersteuning

- registreert ingekomen en uitgaande correspondentie, sorteert en distribueert ingekomen documenten intern;
- beantwoordt - met behulp van voorbeelden- veel voorkomende schriftelijk gestelde vragen;
- typt en werkt aangeleverde (handgeschreven) en eenduidige concept-teksten uit en controleert daarbij lay-out en het taalgebruik;
- verzendt - op aanwijzing - schriftelijke informatie;
- voert een veelheid aan gegevens in, in de geautomatiseerde deelsystemen, overzichten of (adressen)bestanden, controleert deze en houdt deze actueel;
- maakt sheets aan de hand van duidelijke aanwijzingen;
- controleert cijfermatige juistheid van eenvoudige berekeningen en controleert aanwezigheid van bijlagen;
- typt bescheiden vanaf concepten en verzendt faxberichten;
- archiveert - op aanwijzing - documenten en gegevens en verricht repro werkzaamheden.

3.2. Ondersteuning bij de behandeling en registratie van facturen

- sorteert binnenkomende facturen;
- splitst kosten uit in verzamelstaten naar budgethouders en naar verschillende kostenplaatsen en -soorten voor controle en verdere verwerking (door bijvoorbeeld de verificateur) en vraagt zonodig aanvullende informatie bij budgethouders;
- verzamelt facturen, ordent deze en legt deze voor aan de rekenplichtige ter controle en betaalbaarstelling;
- stelt routinematige overzichten op ter verificatie voor de periodieke betalingen van de budgethouders;
- houdt eenvoudige bestanden bij en bergt afgedane stukken op in het archief.

3.3. Tekstverwerking

- typt handgeschreven en in de Nederlandse en Engelse taal gestelde conceptteksten (brieven, nota's, rapporten, e.d.);
- draagt zorg voor een consistente tekstopmaak conform huisstijlvoorschriften;
- signaleert spelfouten en inconsistenties in de tekstopbouw en brengt in overleg met de concipiënt verbeteringen aan;
- vergelijkt het geproduceerde tekstmateriaal met de inhoud en indeling van de originele conceptteksten;
- legt verwerkte concepten ter controle aan de concipiënt voor en brengt waar nodig wijzigingen aan.

3.4. Telefoonbediening en receptie

- neemt binnenkomende (internationale) telefoongesprekken aan en verbindt deze door naar de medewerker voor wie het gesprek bestemd is of naar de betreffende afdeling of dienst;
- verwijst bellers naar andere organisatie-eenheden of externe organisaties;
- handelt gesprekken af indien niet kan worden doorverbonden met de betreffende medewerker, afdeling of dienst of verwijst bellers door naar een later tijdstip;
- zoekt op verzoek telefoonnummers op;
- noteert en geeft klachten en storingen door en ziet toe op snelle afhandeling;
- staat bezoekers te woord, dient deze aan en begeleidt bezoekers naar de gewenste persoon;
- verstrekt inlichtingen van algemene aard aan bezoekers.

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

4. Speelruimte

- de administratief uitvoerend medewerker B neemt beslissingen bij het registreren van de ingekomen en uitgaande correspondentie, bij het invoeren van gegevens, bij het sorteren van binnenkomende facturen en het opbergen van afgedane stukken in het archief, bij het al dan niet aan de concipiënten signaleren van spelfouten en van inconsistenties in de tekstopbouw en bij het doorverbinden van bellers;
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief uitvoerend medewerker B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang van de administratieve, projectmatige ondersteuning, financiële ondersteuning en van tekstverwerkingswerkzaamheden en over de telefoon- en receptiewerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van algemeen boekhoudkundige richtlijnen;
- kennis van tekstverwerken met de computer;
- kennis van de Nederlandse en Engelse spelling en grammatica;
- praktische bekendheid van de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de afdeling of dienst en (in zoverre relevant) daarbuiten;
- vaardigheid in het uitwerken van eenduidige concept-teksten;
- vaardigheid in tekstverwerking en bekendheid met de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's voor de productie en vormgeving van tekstmateriaal;
- vaardigheid in het registreren en archiveren van documenten en gegevens;
- vaardigheid in het opstellen van routinematige overzichten;
- vaardigheid in het omgaan met een computer en internet en met databestanden;
- vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van bellers en het verwijzen van bezoekers.

6. Contacten

- met de medewerkers over het aangeboden werk om gegevens te vragen of te verstrekken;
- met debiteuren en crediteuren inzake facturen om gegevens te verkrijgen of te verschaffen;
- met bellers en bezoekers om deze door te verbinden of door te geleiden en algemene inlichtingen te verstrekken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire Zaken /
Sectie Beveiliging
Functiebeschrijving: Supervisor / beveiligingsbeambte
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Portiers en beveiligingsdiensten

- bewaakt en beveiligt volgens voorschrift personen en goederen in en om het gebouw;
- verleent bezoekers en personeel toegang tot het gebouw en weert ongewenste bezoekers;
- houdt toezicht op signalen van brandalarm, inbraakalarm en technische installaties;
- opent (na een z.g. sluitronde) en sluit het gebouw en de parkeergarage;
- schakelt het alarm en verlichting in- en uit;
- treedt op bij toerbeurt als aanspreekpunt bij brand- en inbraakmelding en bij een technische storing of anderszins (piketdienst);
- verleent buiten kantooruren toegang tot het gebouw;
- treedt in het voorkomende geval op als receptionist en bedient de telefoon;
- wijst bezoekers de weg naar de betreffende medewerker, afdeling of dienst;
- verleent op verzoek hulp aan politie, brandweer en ambulance.

3.2. Operationeel leiding geven aan medewerkers (in combinatie met een van bovenstaande werkzaamheden)

- plant de werkzaamheden;
- stelt het dienstrooster op;
- houdt toezicht op de uitoefening van de werkzaamheden;
- lost praktische knelpunten en klachten op.

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

4. Speelruimte

- de supervisor bewaking neemt beslissingen bij het uitvoeren van beveiligingstaken en bij het operationeel leiding geven aan de medewerkers en bij het oplossen van knelpunten;
- werkplanning, werkafspraken, (veiligheids- en beveiligings)voorschriften vormen het kader;
- de supervisor bewaking legt verantwoording af aan het hoofd voor wat betreft de kwaliteit, voortgang en tijdigheid van de uitgevoerde werkzaamheden en over het operationeel leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis op het aandachtsgebied;
- kennis van veiligheids- en inspectievoorschriften;
- vaardigheid in het uitvoeren van diverse routinematige bewakingswerkzaamheden;
- vaardigheid in het omgaan met knelpunten en klachten;
- vaardigheid in het operationeel leiding geven.

6. Contacten

- met gebruikers van de gebouwen om hen (geen) toegang te verschaffen en informatie te geven;
- met de politie, brandweer, bedrijfsgezondheidszorg in het geval van onregelmatigheden en calamiteiten om informatie uit te wisselen;
- met overheidsdiensten, beheerders van gebouwen en beveiligingsbedrijven over beveiligingsaspecten om optimale veiligheid te kunnen waarborgen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / Facilitaire Zaken /
Sectie Beveiliging
Functienaam: Beveiligingsbeambte
Functiebeschrijving: Technisch uitvoerend medewerker A
Salarisschaal: 4

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderhoud aan gebouwen, inventaris, voertuigen, recreatieve-en groenvoorzieningen, verkeersborden, terreinen en infrastructuur

- 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 elektotechnische werkzaamheden uit;
- legt groenvoorzieningen aan;
- produceert tekstborden voor omleidingen en andere verkeersmaatregelen;
- vernieuwt en repareert afrasteringen en bestratingen;
- plaatst verkeersvoorzieningen ((drang)hekken, verkeersborden plaatsen enz.);
- onderhoudt materialen en gereedschappen.

3.2. Magazijnbeheer

- draagt zorg voor doorzending van goederen die niet op voorraad worden gehouden, verpakt en verzendt deze;
- verzorgt voorraadbeheer en geeft bestellingen door aan de inkoopadministratie;
- verzendt de maandelijkse interne bestellijsten voor courante artikelen naar vaste afnemers en verstrekt informatie over de juiste aanvraagprocedures.
- controleert de geleverde goederen en/of materialen met de pakbon;
- controleert op afwijkingen en beschadigingen;
- plaatst de goederen en/of materialen in het magazijn;
- uitgifte van goederen en/of materialen en signaleert tekorten;
- verricht klein onderhoud.

3.3. Beheer van sportmateriaal en sportaccommodaties

- draagt zorg voor het aanschaffen van sportmateriaal;
- houdt sportmateriaal in bewaring;
- onderhoudt sportmateriaal;
- geeft sportmateriaal in bruikleen;
- beheert sportaccommodaties en sportvelden;
- draagt zorg voor orde en netheid in en om de accommodaties.

3.4. Portiers en beveiligingsdiensten

- bewaakt en beveiligt volgens voorschrift personen en goederen in en om het gebouw;
- verleent bezoekers en personeel toegang tot het gebouw en weert ongewenste bezoekers;
- houdt toezicht op signalen van brandalarm, inbraakalarm en technische installaties;
- opent (na een z.g. sluitronde) en sluit het gebouw en de parkeergarage;
- schakelt het alarm en verlichting in- en uit;
- treedt op bij toerbeurt als aanspreekpunt bij brand- en inbraakmelding en bij een technische storing of anderszins (piketdienst);
- verleent buiten kantooruren toegang tot het gebouw;
- treedt in het voorkomende geval op als receptionist en bedient de telefoon;
- wijst bezoekers de weg naar de betreffende medewerker, afdeling of dienst;
- verleent op verzoek hulp aan politie, brandweer en ambulance.

3.5. Autovervoer VIPs en persoonsbeveiliging

- voert als bestuurder van een (aangepast) motorvoertuig dienstritten uit (ook in colonne) voor VIPs (zoals gezaghebber, 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.);
- vult afspraken in met de politie over de wijze van begeleiding;
- treft zonodig persoonsbeveiligende maatregelen bij het in- en uitstappen;
- bewaakt het voertuig met de daarin aangebrachte veiligheidsvoorzieningen en communicatiemiddelen.

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

4. Speelruimte

- de technisch uitvoerend medewerker A neemt beslissingen bij het volgens voorschrift uitvoeren van inspecties, reparaties en onderhoud, bij het verhelpen van storingen en bij het verzorgen van het voorraadbeheer en het doorgeven van bestellingen;
- werkplanning, werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften, vormen het kader;
- de technisch uitvoerend medewerker A legt verantwoording af aan de leidinggevende 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 apparatuurspecificaties;
- vaardigheid in het uitvoeren van diverse routinematige onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris en aan de groenvoorzieningen en terreinen;
- vaardigheid in het omgaan met klachten en storingsmeldingen.

6. Contacten

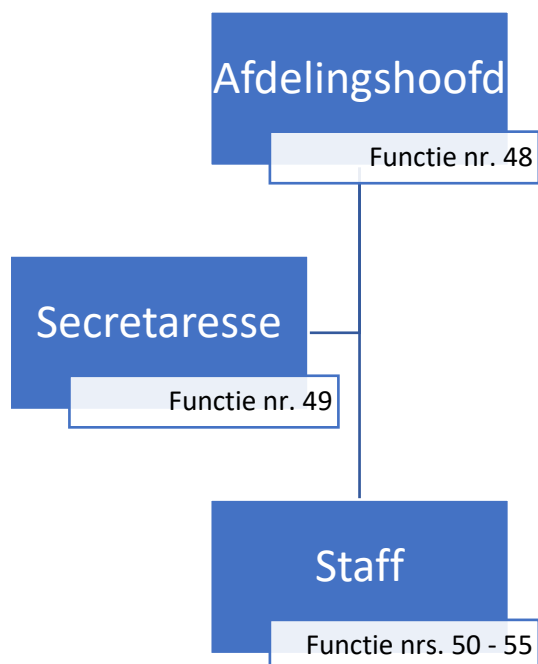
- met gebruikers van de gebouwen over storingen om deze te traceren en over gebreken aan gebouwen en inventaris om deze te verhelpen en met de gebruikers van de terreinen om klachten te behandelen;

- met in- en externe (onderhouds)technici over herstel van en onderhoud aan (delen van) gebouwen, inventaris, 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.

Hoofdstuk 8d: Documentaire informatievoorziening

8d	15	Dienst Middelen & Ondersteuning: DIV		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
48	1.0	Hoofd DIV	AC	13
49	1.0	Secretaresse	MBO	6
50	2.0	Hoofdmedewerker DIV	HBO	10
51	2.0	Hoofdmedewerker archief	HBO	8
52	2.0	Medewerker Archief	MBO	7
53	1.0	Applicatiebeheerder	HBO	8
54	2.0	Medewerker RDZ	MBO	7
55	4.0	Administratief medewerker DIV	VBO	5

Organogram: Documentaire informatievoorziening



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / DIV
Functienaam: Hoofd DIV
Functiebeschrijving: Afdelingshoofd B
Salarisschaal: 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Aansturing van de beleidsontwikkeling en -uitvoering op een beheer- of uitvoeringsterrein of op een afgebakend beleidsterrein

- vertaalt de beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de afdeling, waarbij de uitvoeringsdoelstellingen op langere termijn worden vastgelegd (in het multi-annual policy plan, w.o. vertaalslag collegeprogramma, tot stand brengen van prioriteiten-programma's en bestedingsprogramma's);
- speelt in op gerichte maatschappelijke ontwikkelingen en coördineert onderzoek;
- ontwikkelt beleids- of uitvoeringskaders stelt ontwikkelingsplannen op;
- bewaakt het verband tussen ontwikkelingsplanning en de begrotingscyclus en adviseert daarover;
- stuurt de totstandkoming van het afdelingsbeleid en beleids- of uitvoeringsinstrumenten aan, draagt zorg voor de evaluatie daarvan en pleegt afstemmingsoverleg met de politieke en ambtelijke leiding;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- informeert en adviseert de politieke en ambtelijke leiding over alle vraagstukken gerelateerd aan het afdelingsbeleid en ondersteunt hen beleidsinhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingsituaties.

3.2. Bijdrage als lid van het managementteam aan de beleidsontwikkeling, - Advisering en -uitvoering

- draagt mede zorg voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde interdisciplinaire beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie;
- bepaalt mede prioriteiten tussen de verschillende beleidsdossiers;
- toetst afdelingsvoorstellen op politiek-bestuurlijke haalbaarheid en op afstemming op beleidsdossiers van andere afdelingen;
- adviseert de secretaris-generaal over afdelingsoverstijgende zaken.

3.3. Deelname aan of leiding van (intereilandelijke) project-/werkgroepen en overlegkaders

- stuurt aan, realiseert en bewaakt projecten en programma's, die door de afdeling worden uitgevoerd (opstellen projectdossiers, proces- en budgetbewaking en evaluatie van eindoplevering);
- stimuleert overleg tussen landelijke organisatie-onderdelen onderling, evenals tussen de departementen en afdelingen en de particuliere sector en de non-governmental organisations met betrekking tot ontwikkelingsplanning.

3.4. Management van de afdeling

- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en cliëntgericht);
- bevordert de samenhang tussen de verschillende activiteiten ter verhoging van de efficiency en effectiviteit en ter verbetering van de kwaliteit;

- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de afdeling en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen (voorbeeldfunctie);
- draagt zorg voor een jaarplan, een jaarverslag, het aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaakt de uitputting van de afdelingsbudgetten.

4. Speelruimte

- het afdelingshoofd B neemt beslissingen bij het vertalen van de beleidsuitgangspunten van het ministerie naar de benodigde aanpak en werkwijze voor de afdeling, waarin op hoofdlijnen de doelstellingen op langere termijn worden vastgelegd, het mede zorgdragen voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van een geïntegreerde beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering op de verschillende beleidsterreinen binnen het ministerie en bij het innemen van standpunten;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en het beleids- en begrotingsplan van het ministerie vormen het kader;
- het afdelingshoofd B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het behartigen van het management van de afdeling, de bijdrage aan de beleidsontwikkeling en -uitvoering op het beleidsterrein van de afdeling of ten behoeve van de ondersteuning van de organisatie, de bijdrage aan de beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering binnen het ministerie en de deelname aan (inter)nationale project-/werkgroepen en overlegkaders.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van de bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten inzake het beleidsterrein van de afdeling;
- kennis van en inzicht in voor de afdeling beleidsontwikkeling relevante aspecten van het betreffende beleidsterrein;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde, principiële en fundamentele belangen op het beleidsterrein en aangrenzende beleidsterreinen;
- vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleid en in het richting geven aan landelijke beleids- en wetgevingsprocessen;
- vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen.

6. Contacten

- met leden van de regering en de staten over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met overheidsfunctionarissen en met vertegenwoordigers van ministeries, maatschappelijke organisaties, e.d. om een gemeenschappelijke basis te creëren voor het uitvoeren van het beleid en de resultaten van beleidsmaatregelen ingevoerd te krijgen;
- met belangenorganisaties en externe instellingen voor het verkrijgen van medewerking bij de formulering en invoering van beleidsplannen en beleidsuitgangspunten en bij het verzamelen van informatie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / DIV
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse C
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening;
- beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken;
- houdt ingekomen en uitgaande stukken bij;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers voor de afdeling of dienst aan en houdt deze bij;
- verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.

3.2. Administratie en informatievoorziening

- verricht diverse (financieel) administratieve werkzaamheden;
- controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- doet voorstellen ter verbetering van de interne administratieve procedures;
- ontvangt en introduceert bezoekers en vertrekt algemene informatie;
- beheert het afdelings- of dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse C neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het agendabeheer, bij de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIers en bij het samenstellen van (management)overzichten;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van de administratie en informatievoorziening.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen en in het vormen en bijhouden van doSSIers;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van doSSIers te bespreken en afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / DIV
Functienaam: Hoofdmedewerker DIV
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker C
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie 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
- 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 het hoofd een bijdrage aan aanbestedings- en gunningprocessen, stelt conceptcontracten op;
- bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert een bijdrage aan kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming.

3.3. Advisering over (eenvoudige) bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

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

3.4. Neemt deel aan projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker C kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Advisering complexe toelatingsaanvragen (IND)

- neemt complexe toelatingsaanvragen of verblijfsvergunningen in ontvangst en analyseert deze op rechtmatigheid en relevante achtergronden en geeft mogelijke risicofactoren aan;
- adviseert over het wel of niet toelaten / verlenen van vergunningen;
- behandelt zelfstandig bezwaar en beroepsprocedures en vertegenwoordigd de dienst in deze;
- levert een bijdrage aan het verbeteren van de procedures en regelgeving op het aandachtsgebied en stelt concepten op.

Financieel beheer

- verricht financieel administratieve werkzaamheden en houdt de begrotingsuitputting van de beleids(uit)voering en actieplannen bij;
- verricht financieel administratief onderzoek, stelt financiële analyses en overzichten op, maakt statistische berekeningen en signaleert knelpunten;
- adviseert over de regels op grond waarvan toelagen of subsidies worden verstrekt;
- draagt zorg voor systematische informatievoorziening en voorlichting inzake de bekostigingsregelingen en –procedures;
- verricht financiële toetsing en eindcontrole van budget, regelingen, e.d.;
- initieert en bewaakt o.a. inningprocedures;
- controleert financiële aspecten van de taakuitvoering en adviseert op het gebied van alle financiële zaken (w.o. financiële consequenties en financieringsmogelijkheden van beleidsvoornemens) ten behoeve van het hoofd.

Bijdrage aan de planvorming en bouwplanbeoordeling

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- levert een bijdrage aan structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en aan het toepassen van de inspraakprocedures;
- verricht minder complexe onderzoeken en risico-inventarisaties;
- levert een bijdrage aan de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- neemt deel aan haalbaarheidsstudies en verricht kwantitatief onderzoek;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van een instrumentarium (subsidies, regelgeving. leges);
- beoordeelt bouwplanaanvragen op ontvankelijkheid en voert de technische en juridische beoordeling uit;
- stelt bouwleges vast en verleent vergunningen;
- behandelt bezwaarschriften en klachten.

Programmacoördinatie culturele instellingen

- coördineert en voert programma's uit op het gebied van vorming en maatschappelijke ontplooiing;
- coördineert en voert programma's uit op het gebied van opvang en buurt(huis)werk;
- coördineert de uitvoering van culturele uitwisselingen en programma's op het gebied van culturele vorming en ontwikkeling;
- onderhoudt contacten met klanten die een beroep doen op diensten van de sectie;
- rapporteert aan het sectiehoofd voor wat betreft ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van de programma's van de sectie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / DIV
Functienaam: Hoofdmedewerker Archief
Functiebeschrijving: Medewerker DIV A
Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Documentaire informatievoorziening

- verzamelt, ontsluit en verstrekt op verzoek aan interne en externe (beleids) medewerkers dossiers en documenten;
- inventariseert de informatiebehoefte van gebruikers en stemt het aanbod daarop af;
- maakt samenvattingen van (complexe) documenten, legt kenmerkende gegevens vast met behulp van een geautomatiseerd systeem, bepaalt de dossieromschrijving en kent het dossiernummer toe;
- neemt kennis van de inhoud van interne of externe documenten met een beleidsmatig karakter;
- 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 (rappel- en uitleenoverzichten, binnengekomen en uitgaande poststukken, e.d.).

3.2. Documentair beheer

- bepaalt de relatie tussen de diverse documenten binnen de respectievelijke zaken;
- 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 actief op voor hen van belang zijnde informatie;
- toetst het gebruik van de regels met betrekking tot titelbeschrijvingen, classificering en codering van het documentaire materiaal;
- 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 zoektafen toe in het kader van ontsluiting en bevraging van digitale bestanden en documenten;
- stelt wettelijke behandel-/signaleringstermijnen vast en neemt zorgvuldigheid in acht met personeelsvertrouwelijke of politiek gevoelige 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;
- levert een bijdrage aan de bouw en het onderhoud van de thesaurus;
- stelt de criteria voor vernietiging bij.

3.5. Uitvoering van GIS-analyses en productie van cartografisch-/GIS-materiaal

- verzamelt en beoordeelt voor de opdracht en uitvoering van belang zijnde informatie- en documentatiemateriaal;
- voert complexe afgebakende analyses uit op basis van geo-data in het GIS;
- draagt zorg voor een evenwichtige verhouding tussen esthetische en functionele aspecten in het te presenteren materiaal;
- maakt een keuze uit de toe te passen technieken, te gebruiken apparatuur en presentatiemiddelen;
- stemt tussentijds af met de opdrachtgever over de gemaakte keuzes en eventuele ontbrekende delen;
- documenteert productie-organen ter afronding van de opdracht.

3.6 Vervaardiging van cartografische-/GIS-presentaties.

- verzamelt en beheert digitale cartografische informatie;
- digitaliseert cartografisch-/GIS-materiaal van verschillende schaalniveaus;
- begeleidt de productie van cartografische-/GIS-presentaties en draagt bij uitbesteding zorg voor de kwaliteitscontrole;
- legt het prototype van de cartografische-/GIS-presentatie voor aan de opdrachtgever en draagt zorg voor het bijstellen van het product;
- legt de gebruikte symbolen(legenda) vast.

3.7. Beleidsmatige of onderzoeksondersteuning

- bestudeert en verzamelt op aanwijzing relevante literatuur, beleidsnota's, werkplannen en verslagen en vraagt nadere informatie op over aangegeven knel- en aandachtspunten;
- zet op basis van aanwijzingen/informatie (doel) over inhoud en uitvoering, een eenvoudige onderzoeksplan op;
- verricht eenvoudig uitvoerend onderzoek of coördineert standaardonderzoek, voert in- en extern overleg, maakt berekeningen, voert tellingen en (prijs)vergelijkingen uit;
- interpreteert de resultaten/uitslagen, geeft aanzetten tot conclusies/trends/ontwikkelingen en levert een bijdrage aan het opstellen van (concept) rapportages;
- bespreekt de voortgang en vorderingen met de projectleider/(wetenschappelijk) onderzoeker en doet suggesties voor het vervolg van het onderzoek;
- toetst regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, (onderlinge) consistentie, correctheid e.d. en stelt verslagen op;
- stelt (deel)rapporten op met voorstellen tot aanpassing van eenvoudige regelingen, procedures en systemen;

- levert inhoudelijke en technische ondersteuning bij (onderzoeks- of beleids)projecten;
- stelt eenvoudige concept besluiten en beschikkingen op, licht beleidswijzigingen en wijzigingen van regel- en wetgeving e.d. toe;
- ontwikkelt voorlichtingsmateriaal en schrijft teksten.

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

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 het 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 leidinggevende 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

- 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 neveningen 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: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / DIV
Functienaam: Medewerker Archief
Functiebeschrijving: Medewerker DIV B
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Documentaire informatievoorziening

- verzamelt, ontsluit en verstrekt op verzoek aan interne en externe (beleids) medewerkers dossiers en documenten;
- inventariseert de informatiebehoefte van gebruikers en stemt het aanbod daarop af;
- maakt samenvattingen van de documenten, legt kenmerkende gegevens vast met behulp van een geautomatiseerd systeem, bepaalt de dossieromschrijving en kent het dossiernummer toe;
- neemt kennis van de inhoud van interne of externe documenten met een beleidsmatig karakter;
- 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;
- genereert periodiek standaard managementinformatie (rappel- en uitleenoverzichten, binnengekomen en uitgaande poststukken, e.d.).

3.2. Documentair beheer

- 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;
- toetst het gebruik van de regels met betrekking tot titelbeschrijvingen, classificering en codering van het documentaire materiaal;
- bereidt voor en voert de overdracht uit van (afgesloten) dossiers aan het semi-statisch archief.

3.3. Dossiervorming

- legt dossiers aan die voor wat betreft inhoud en samenstelling gecompliceerd van aard zijn en soms 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 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 zoektafen toe in het kader van ontsluiting en bevraging van digitale bestanden en documenten;
- stelt wettelijke behandel-/signaleringstermijnen vast en neemt zorgvuldigheid in acht met personeelsvertrouwelijke of politiek gevoelige documenten.

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

4. Speelruimte

- de medewerker documentaire informatievoorziening B neemt beslissingen bij het ontsluiten van dossiers, het afstemmen van het informatieaanbod op de informatiebehoefte, bij het maken van samenvattingen, bij het ordenen en controleren van documenten en bij de dossiervorming;
- het gehanteerde registratie- en classificatiesysteem, regels en voorschriften voor de documentaire informatie(voorziening) en regels met betrekking tot titelbeschrijvingen, classificering en codering vormen het kader;
- de medewerker documentaire informatievoorziening B legt verantwoording af aan de leidinggevende 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.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van relevante delen van de Archiefwet, van de overige regelgeving op het gebied van archivering en postbehandeling;
- kennis van verschillende beschrijvingsmethoden en -technieken op het gebied van de documentaire informatievoorziening en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van moderne talen;
- inzicht in de organisatiestructuur en de werkprocessen bij 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 neveningen en verwijzingen;
- vaardigheid in het samenstellen van zoekopdrachten.

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 eigen organisatie en andere overheidsorganen over de verblijfplaats en de bestemming van dossiers en documenten om te rappelleren en documentaire informatie uit te wisselen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / DIV
Functienaam: Applicatiebeheerder
Functiebeschrijving: Medewerker DIV A
Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Documentaire informatievoorziening

- verzamelt, ontsluit en verstrekt op verzoek aan interne en externe (beleids) medewerkers dossiers en documenten;
- inventariseert de informatiebehoefte van gebruikers en stemt het aanbod daarop af;
- maakt samenvattingen van (complexe) documenten, legt kenmerkende gegevens vast met behulp van een geautomatiseerd systeem, bepaalt de dossieromschrijving en kent het dossiernummer toe;
- neemt kennis van de inhoud van interne of externe documenten met een beleidsmatig karakter;
- 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 (rappel- en uitleenoverzichten, binnengekomen en uitgaande poststukken, e.d.).

3.2. Documentair beheer

- bepaalt de relatie tussen de diverse documenten binnen de respectievelijke zaken;
- 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 actief op voor hen van belang zijnde informatie;
- toetst het gebruik van de regels met betrekking tot titelbeschrijvingen, classificering en codering van het documentaire materiaal;
- 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 zoektafen toe in het kader van ontsluiting en bevraging van digitale bestanden en documenten;
- stelt wettelijke behandel-/signaleringstermijnen vast en neemt zorgvuldigheid in acht met personeelsvertrouwelijke of politiek gevoelige 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;
- levert een bijdrage aan de bouw en het onderhoud van de thesaurus;
- stelt de criteria voor vernietiging bij.

3.5. Uitvoering van GIS-analyses en productie van cartografisch-/GIS-materiaal

- verzamelt en beoordeelt voor de opdracht en uitvoering van belang zijnde informatie- en documentatiemateriaal;
- voert complexe afgebakende analyses uit op basis van geo-data in het GIS;
- draagt zorg voor een evenwichtige verhouding tussen esthetische en functionele aspecten in het te presenteren materiaal;
- maakt een keuze uit de toe te passen technieken, te gebruiken apparatuur en presentatiemiddelen;
- stemt tussentijds af met de opdrachtgever over de gemaakte keuzes en eventuele ontbrekende delen;
- documenteert productie-organen ter afronding van de opdracht.

3.6 Vervaardiging van cartografische-/GIS-presentaties.

- verzamelt en beheert digitale cartografische informatie;
- digitaliseert cartografisch-/GIS-materiaal van verschillende schaalniveaus;
- begeleidt de productie van cartografische-/GIS-presentaties en draagt bij uitbesteding zorg voor de kwaliteitscontrole;
- legt het prototype van de cartografische-/GIS-presentatie voor aan de opdrachtgever en draagt zorg voor het bijstellen van het product;
- legt de gebruikte symbolen(legenda) vast.

3.7. Beleidsmatige of onderzoeksondersteuning

- bestudeert en verzamelt op aanwijzing relevante literatuur, beleidsnota's, werkplannen en verslagen en vraagt nadere informatie op over aangegeven knel- en aandachtspunten;
- zet op basis van aanwijzingen/informatie (doel) over inhoud en uitvoering, een eenvoudige onderzoeksplan op;
- verricht eenvoudig uitvoerend onderzoek of coördineert standaardonderzoek, voert in- en extern overleg, maakt berekeningen, voert tellingen en (prijs)vergelijkingen uit;
- interpreteert de resultaten/uitslagen, geeft aanzetten tot conclusies/trends/ontwikkelingen en levert een bijdrage aan het opstellen van (concept) rapportages;
- bespreekt de voortgang en vorderingen met de projectleider/(wetenschappelijk) onderzoeker en doet suggesties voor het vervolg van het onderzoek;
- toetst regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, (onderlinge) consistentie, correctheid e.d. en stelt verslagen op;
- stelt (deel)rapporten op met voorstellen tot aanpassing van eenvoudige regelingen, procedures en systemen;

- levert inhoudelijke en technische ondersteuning bij (onderzoeks- of beleids)projecten;
- stelt eenvoudige concept besluiten en beschikkingen op, licht beleidswijzigingen en wijzigingen van regel- en wetgeving e.d. toe;
- ontwikkelt voorlichtingsmateriaal en schrijft teksten.

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

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 het 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 leidinggevende 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

- 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 neveningen 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: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / DIV
Functienaam: Medewerker RDZ
Functiebeschrijving: Medewerker DIV B
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Documentaire informatievoorziening

- verzamelt, ontsluit en verstrekt op verzoek aan interne en externe (beleids) medewerkers dossiers en documenten;
- inventariseert de informatiebehoefte van gebruikers en stemt het aanbod daarop af;
- maakt samenvattingen van de documenten, legt kenmerkende gegevens vast met behulp van een geautomatiseerd systeem, bepaalt de dossieromschrijving en kent het dossiernummer toe;
- neemt kennis van de inhoud van interne of externe documenten met een beleidsmatig karakter;
- 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;
- genereert periodiek standaard managementinformatie (rappel- en uitleenoverzichten, binnengekomen en uitgaande poststukken, e.d.).

3.2. Documentair beheer

- 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;
- toetst het gebruik van de regels met betrekking tot titelbeschrijvingen, classificering en codering van het documentaire materiaal;
- bereidt voor en voert de overdracht uit van (afgesloten) dossiers aan het semi-statisch archief.

3.3. Dossiervorming

- legt dossiers aan die voor wat betreft inhoud en samenstelling gecompliceerd van aard zijn en soms 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 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 zoektafen toe in het kader van ontsluiting en bevraging van digitale bestanden en documenten;
- stelt wettelijke behandel-/signaleringstermijnen vast en neemt zorgvuldigheid in acht met personeelsvertrouwelijke of politiek gevoelige documenten.

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

4. Speelruimte

- de medewerker documentaire informatievoorziening B neemt beslissingen bij het ontsluiten van dossiers, het afstemmen van het informatieaanbod op de informatiebehoefte, bij het maken van samenvattingen, bij het ordenen en controleren van documenten en bij de dossiervorming;
- het gehanteerde registratie- en classificatiesysteem, regels en voorschriften voor de documentaire informatie(voorziening) en regels met betrekking tot titelbeschrijvingen, classificering en codering vormen het kader;
- de medewerker documentaire informatievoorziening B legt verantwoording af aan de leidinggevende 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.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van relevante delen van de Archiefwet, van de overige regelgeving op het gebied van archivering en postbehandeling;
- kennis van verschillende beschrijvingsmethoden en -technieken op het gebied van de documentaire informatievoorziening en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van moderne talen;
- inzicht in de organisatiestructuur en de werkprocessen bij 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 neveningen en verwijzingen;
- vaardigheid in het samenstellen van zoekopdrachten.

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 eigen organisatie en andere overheidsorganen over de verblijfplaats en de bestemming van dossiers en documenten om te rappelleren en documentaire informatie uit te wisselen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Middelen & Ondersteuning / DIV
Functienaam: Administratief medewerker DIV
Functiebeschrijving: Medewerker DIV C
Salarisschaal: 5

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Registratie van ingekomen en uitgaande (digitale) post- en archiefstukken

- registreert de post aan de hand van het gehanteerde archiveringssysteem en voorziet deze van een routing en een afdoeningstermijn overeenkomstig de daarvoor geldende richtlijnen;
- sorteert, klasseert en codeert overwegend weinig gevarieerde documenten;
- houdt een verblijfplaatsadministratie, voortgangscontrolesysteem en eventuele kruisverwijzingen naar de basisdossiers bij van de geregistreerde stukken;
- rappelleert over post waarvan de afdoeningstermijn is verstreken;
- neemt zorgvuldigheid in acht met personeelsvertrouwelijke of politiek gevoelige documenten.

3.2. Dossier- en archiefbeheer

- beoordeelt en bepaalt, aan de hand van instructies, welke dossiers zonder informatiewaarde vernietigbaar kunnen worden gesteld en/of naar het semi-statisch archief kunnen worden afgevoerd;
- vormt, ordent, bergt op, schoont, actualiseert en bewaart fysieke dossiers en documenten;
- stelt aan de hand van richtlijnen de bewaartermijn van dossiers vast en controleert daarop;
- zoekt te vernietigen stukken aan de hand van een vernietigingslijst op.

3.3. Informatievoorziening

- stelt overzichtslijsten van beschikbare specifieke gegevensbestanden op en verstrekt deze;
- verstrekt op verzoek inlichtingen over de verblijfplaats van dossiers en documenten en over de behandelingsprocedures;
- stelt op aanvraag archiefstukken beschikbaar;
- maakt kopieën van de gevraagde stukken.

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

4. Speelruimte

- de medewerker documentaire informatievoorziening C neemt beslissingen bij het sorteren en klasseren van documenten, bij het vastleggen van gegevens, bij het beoordelen van de dossiers die moeten worden afgevoerd of vernietigd, over de wijze waarop de dossiers worden beheerd en bij het verstrekken van informatie;
- het gehanteerde registratie- en classificatiesysteem, regels en voorschriften voor de documentaire informatie(voorziening) en regels met betrekking tot titelbeschrijvingen, classificering en codering vormen het kader;
- de medewerker documentaire informatievoorziening C legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de juistheid van het toepassen van het gehanteerde documentatie- en archiveringssysteem, de nauwkeurigheid waarmee de dossiers zijn samengesteld, de wijze waarop de informatie is verstrekt en de voortgang van de werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van regels en voorschriften ten aanzien van beheer, selectie, vernietiging en overdracht van archieven;
- kennis van de regelgeving op het gebied van postbehandeling en documentaire informatievoorziening;
- inzicht in de organisatiestructuur van de eigen organisatie voor zover van belang voor documentaire informatievoorziening en archiefbeheer;
- vaardigheid in het vormen van dossiers;
- vaardigheid in het beheren en verstrekken van (fysieke en digitale) documentaire informatie;
- vaardigheid in het met behulp van een geautomatiseerd systeem accuraat bijhouden van een administratie.

6. Contacten

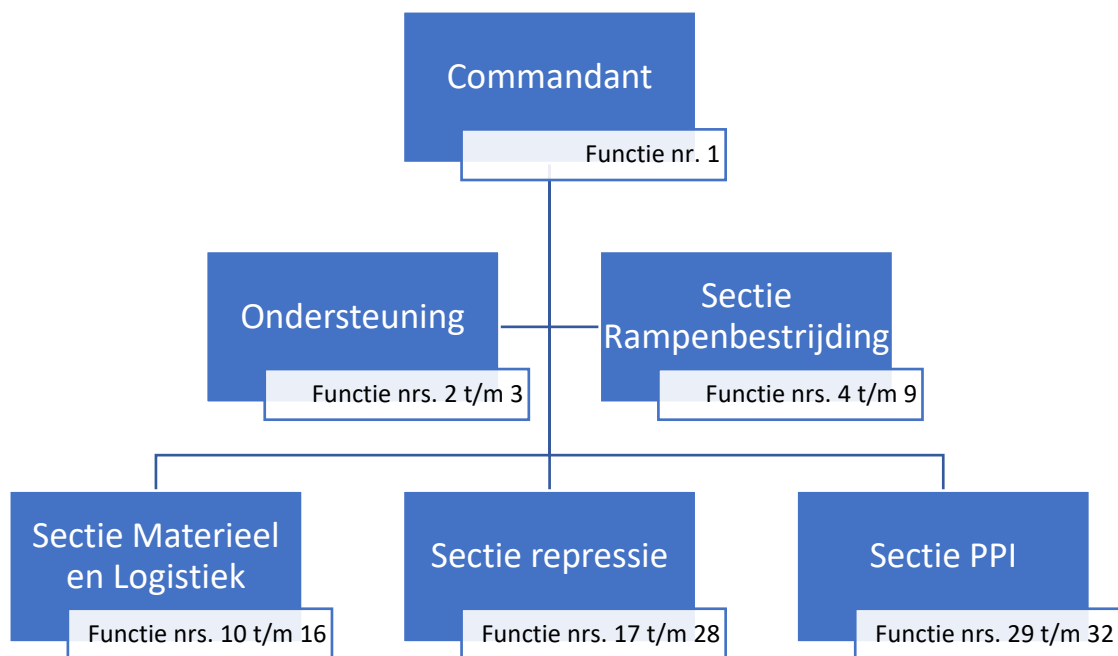
- met andere medewerkers over de verblijfplaats en de bestemming van dossiers en documenten om te rappelleren en informatie uit te wisselen;
- met gebruikers over hun informatiebehoefte om hen verder te informeren en een passend aanbod aan documentaire informatie te kunnen samenstellen.

Hoofdstuk 9: Brandweer

9	122	Brandweer		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Diensthofd / Commandant	AC	14
2	1.0	Office Manager	MBO	7
3	1.0	Administratief medewerker	MBO	5
	2.0	Aspirant officier	HBO	9
4	1.0	Sectiehoofd Rampenbestrijding	AC	12
5	1.0	Specialist Innovatie en Kwaliteit	HBO	10
6	1.0	Beleids-Juridisch Medewerker	WO	11
7	1.0	Senior Programmamanager	HBO	11
8	4.0	Programmamanager/ voorlichter	HBO	10
9	1.0	Technisch medewerker Rampenbestrijding	MBO	8
10	1.0	Sectiehoofd Materieel en Logistiek	AC	12
11	1.0	Coördinator Inkoop, Magazijn & onderhoud	MBO	9
12	1.0	Magazijnbeheerder	MBO	6
13	3.0	Hoofdmonteur	MBO	7
14	2.0	Monteur	MBO	6
15	2.0	Senior aspirant monteur	VBO	5
16	2.0	Junior aspirant monteur	VBO	4
17	1.0	Sectiehoofd Repressie	AC	12
18	1.0	Coördinator Repressie	HBO	10
19	6.0	Ploegchef	MBO	9
20	6.0	Plaatsvervangend Ploegchef	MBO	8
21	60	Senior medewerker Repressie	MBO	7
22		Medewerker Repressie	MBO	6
23		Junior Medewerker Repressie	VBO	5
24		Aspirant Medewerker Repressie	VBO	4
25	1.0	Senior Centralist	MBO	8
26	5.0	Centralist	MBO	7
27	1.0	Coördinator Vakbekwaamheid	HBO	10
28	3.0	Medewerker Vakbekwaamheid	MBO	8
29	1.0	Sectiehoofd Preventie, Preparatie & Inspectie	AC	12
30	1.0	Inspecteur-coördinator PPI	MBO	10
31	10.0	Senior medewerker PPI	MBO	8
32		Medewerker PPI	MBO	7

De formatie van de sectie Repressie is berekend op bemensing van 2 locaties met elk 3 ploegen. De functie van Aspirant Officier heeft geen functiebeschrijving en functienummer. Het betreft feitelijk een officier in opleiding.

Organogram Brandweer



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer
Functienaam: Brandweercommandant/NOC
Functiebeschrijving: Diensthoofd B
Salarisschaal: 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden. Coördineert drie of meer aandachtsvelden en kan daarbij leidinggeven aan sectiehoofd B.

Indien er sprake is van een omvangrijke dienst (250+) dan functieschaal + 1

3. Resultaatgebieden

3.1. Management van een uitvoerende of toezichthoudende dienst met een multidisciplinair werkterrein (drie of meer aandachtsvelden)

- sluit een service level agreement (SLA) af met de secretaris-generaal en draagt zorg voor de uitvoering er van;
- draagt zorg voor een (meer-)jaarplan, een begroting van de dienst, een jaarverslag, het aanleveren van periodieke verantwoordingen zoals aangegeven in het SLA en bewaakt de uitputting van de dienstbudgetten;
- draagt zorg voor de implementatie van de departementale planning- en controlcyclus;
- draagt zorg voor de organisatie, de bedrijfsvoering en de procesbeschrijvingen 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 processen

- 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;
- vertaalt het departementaal beleid naar de eigen organisatie;
- stelt richtinggevende meerjaren uitvoeringsplannen, uitvoeringsbeleidsnota's, procedures, projectvoorstellen en -plannen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan;
- 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;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit omvangrijke en complexe uitvoeringsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het departementale overleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over overkoepelende vraagstukken.

3.3. Advisering op het werkterrein van de dienst

- adviseert de politieke en ambtelijke top over in te nemen strategische standpunten over beleidsbeslissingen die de dienst betreffen, dan wel raakvlak hebben met het werkterrein van de dienst.
- adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe strategische vraagstukken;
- adviseert over de voorbereiding en uitvoering van de wettelijke regelingen op het werkterrein van de dienst.

3.4. Toezicht en handhaving

- draagt zorg voor het op onafhankelijke wijze toezien op de naleving van wet- en regelgeving en op het functioneren van kwaliteitssystemen en rapporteert daarover;
- coördineert het uitvoeren van onderzoeken en het opsporen van risico's of overtredingen en intervineert op preventieve en/of correctieve wijze;
- stuurt de ontwikkeling van het vakgebied toezicht en handhaving op hoofdlijnen aan en draagt zorg voor kwaliteitsborging;
- adviseert over te nemen beleids- en uitvoeringsmaatregelen op het vakgebied.

4. Speelruimte

- de brandweercommandant neemt beslissingen bij het managen van de dienst, bij het vertalen van het departementale beleid naar de dienst, 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 dienst;
- in algemene termen geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten, het departementaal beleid en het SLA vormen het kader;
- de brandweercommandant legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de dienst, de bruikbaarheid van de adviezen, over het externe optreden namens de dienst en over het realiseren van het SLA;
- de brandweercommandant kan als toezichthouder onafhankelijk rapporteren conform de hiervoor geldende regelgeving.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het beleids- en uitvoeringsterrein van de dienst;
- 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 onderhandelingsituaties om beleid of maatregelen geïmplementeerd te krijgen en draagvlak te verwerven;
 - met externe bedrijven of instanties over maatregelen in het kader van toezicht om deze geïmplementeerd te krijgen;
-
- 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.

Brandweercommandant

- Commandant van Dienst (CvD)
- Nationaal Rampencoördinator
 - Planvorming
 - EOC-voorzitter
 - Coördinatie tactisch niveau
 - Strategische advisering aan de minister-president
 - Creëert draagvlak bij stakeholders
- Afstemming met:
 - Ketenpartners op SXM
 - Koninkrijkspartners
 - Regionale partners
 - Lucht- en zeehaven
 - Hulpdiensten
 - Defensie en Kustwacht
 - Franse autoriteiten
- Bevordert in- en externe samenwerking
- Coördineert de klachtafhandeling

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer
Functienaam: Officemanager
Functiebeschrijving: Officemanager
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Werkzaamheden

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

3.2. Secretariële ondersteuning

- verwerkt de stukkenstroom via het postregistratiesysteem en zorgt voor de bewaking van de voortgang;
- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht benodigde informatie toe voor de afhandeling;
- schrijft brieven aan de hand van globale aanwijzingen van 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, legt dossiers aan die voor wat betreft inhoud en samenstelling gecompliceerd van aard zijn en soms in vreemde talen zijn gesteld;
- verzorgt de projectdocumentatie.

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

- coördineert de dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers binnen de afdeling of dienst;
- vervult receptietaken, bereidt voor, ontvangt en begeleidt (buitenlands) bezoek en delegaties;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- bereidt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen administratief-organisatorisch voor en verzamelt voor verschillende overlegplatforms vergaderstukken;
- voert overleg met het hoofd ter voorbereiding op vergadering, stelt in overleg de agenda op, voegt relevante achtergrondinformatie, attendeert op bijzondere aandachtspunten en maakt notulen;
- houdt de kantoorvoorraden bij en beheert de kleine kas.

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

4. Speelruimte

- de officemanager neemt beslissingen bij het bewaken van de voortgang, bij het uitvoeren van financieel-administratieve opdrachten, 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 officemanager legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoudelijke kwaliteit van de management- en secretariële ondersteuning en over de dagelijkse coördinatie.

5. Kennis en vaardigheden

- administratief-technische kennis van de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- kennis van managementondersteunende werkwijzen;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen, de aard van de onderlinge relaties en de onderlinge omgangsvormen en van de organisatorische en functionele verhoudingen van het veld waarbinnen de organisatie opereert;
- vaardigheid in het vormen en bijhouden van het archief, en in het maken van voortgangsrapportages, overzichten, verslagen, nota's;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- vaardigheid in organisatie- en coördinatietaken.

6. Contacten

- met derden als eerste contactpersoon over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om 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 secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van dossiers te bespreken en afspraken te maken;
- 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: Min AZ / Brandweer
Functienaam: Administratief medewerker
Functiebeschrijving: Administratief medewerker C
Salarisschaal: 5

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Administratieve ondersteuning op juridisch, technisch, gezondheids- dan wel financieel gebied

- verzamelt algemene/feitelijke informatie voor het management en medewerkers;
- voert een administratie van specifieke gegevensbestanden en verstrekt daar informatie uit;
- legt gegevens vast in (geautomatiseerde) systemen, houdt deze bij, bewaakt de voortgang van de informatievoorziening en stelt overzichten op;
- controleert, beoordeelt en draagt zorg voor betaalbaarstelling van declaraties;
- verstrekt standaard informatie over werkzaamheden;
- draagt zorg voor het documentbeheer en houdt werkdossiers bij;
- archiveert documenten of data en beheert het archief van het organisatie-onderdeel;
- levert een administratieve bijdrage aan bijvoorbeeld onderzoeken, preventieprogramma's, of controles;
- registreert uitslagen van onderzoeken en ordent of rubriceert deze op aanwijzing;
- behandelt aanvragen voor diverse facilitaire goederen en diensten (bijv. vergaderruimtes en -materialen, abonnementen, dienstauto's en overige vervoermiddelen);
- beheert de voorraad kantoorbenodigdheden en verstrekt de artikelen op aanvraag.

3.2. Secretariële ondersteuning

- verdeelt de interne post en bewaakt voortgang van de beantwoording;
- houdt de agenda bij en maakt afspraken, houdt rekening met prioriteiten, planning, bereikbaarheid, frequentie en noodzaak;
- bereidt voor en notuleert bij interne vergaderingen, werkt notulen uit en bewaakt nakoming van gemaakte afspraken;
- stelt eenvoudige correspondentie op, op basis van aanwijzingen;
- ontvangt en begeleidt bezoekers;
- ondersteunt bij projectactiviteiten, verzamelt, ordent en verzendt vergaderstukken en vormt in overleg met de verantwoordelijke medewerker specifieke werk- en projectdossiers;
- behandelt binnenkomende telefoongesprekken, verstrekt globale informatie van algemene en procedurele aard, bedient de fax en houdt toezicht op het gebruik van het kopieerapparaat.

3.3. Financieel administratieve zaken

- verzorgt de dagboekadministratie (kas/bank/giro);
- administreert de voorschotkassen en rekeningcourant-verhoudingen;
- specificeert en lettert tussenrekeningen af;
- verwerkt data in het financieel systeem;
- assisteert bij het vastleggen van product- en prestatiegegevens.

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

4. Speelruimte

- de administratief medewerker neemt beslissingen bij het bijhouden van diverse administraties en van specifieke gegevensbestanden, het behandelen van aanvragen voor diverse facilitaire goederen en diensten en/of bij het ondersteunen bij projecten, zoals het verzamelen, ordenen en verzenden van vergaderstukken en het in overleg met de, voor het projectsecretariaat verantwoordelijke, (beleids)medewerker vormen van specifieke projectdossiers en bij de archiefwerkzaamheden;
- werkafspraken en administratieve voorschriften vormen het kader;
- de administratief medewerker legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en de juiste en tijdige uitvoering van de administratieve en/of secretariële ondersteuning.

5. Kennis en vaardigheden

- administratief-technische kennis van secretariële en (financieel-)administratieve werkzaamheden;
- kennis van de werking van de telefooncentrale en de faxapparatuur en van de geldende procedures en regels;
- kennis van de interne (financieel) administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van het classificeren en coderen van archiefmateriaal en van relevante delen van de archiefwet;
- kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de afdeling of dienst en (in zoverre relevant) daarbuiten;
- 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 vormen van werkdocumenten;
- vaardigheid in het uitwerken van onvolledige concept-teksten;
- vaardigheid in het verwerken van financiële gegevens.

6. Contacten

- met medewerkers over de secretariële en administratieve zaken om informatie uit te wisselen;
- met medewerkers en derden over het maken van (agenda)afspraken om informatie van algemene en procedurele aard uit te wisselen;
- met in- en externe instanties en personen over binnen de organisatie in behandeling zijnde onderwerpen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en te vragen.

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 (retro-acta);
- stelt dossiers samen van bij elkaar horende documenten op basis van aangebrachte verwijzingen;
- digitaliseert zo mogelijk inkomende papieren documenten;
- begeleidt gebruikers bij het vinden van documentaire informatie in archieven en geautomatiseerde bestanden;
- 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;
- levert een bijdrage aan het overbrengen van documenten van dynamisch naar vormen van semi-statische archivering.

Bijdrage beheer (semi-)statische archieven

- verstrekt informatie aan overheids medewerkers en externe gebruikers (publieksdienstverlening);
- begeleidt gebruikers bij het vinden van documentaire informatie en geautomatiseerde bestanden;
- selecteert op aanwijzing het voor vernietiging in aanmerking komend archiefmateriaal en draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de vernietiging;
- signaleert het bijzondere karakter van te vernietigen bescheiden uit (cultuur-) historisch belang en/of uit curiositeitsoogpunt en overlegt met betrokken eenheden/diensten hoe met deze documenten om te gaan;
- levert een bijdrage aan het reviseren en herklasseren van archiefdelen.

Dossier- en archiefbeheer

- beoordeelt en bepaalt, aan de hand van instructies, welke dossiers zonder informatiewaarde vernietigbaar kunnen worden gesteld en/of naar het semi-statisch archief kunnen worden afgevoerd;
- vormt, ordent, bergt op, schoont, actualiseert en bewaart fysieke dossiers en documenten;
- stelt aan de hand van richtlijnen de bewaartermijn van dossiers vast en controleert daarop;
- zoekt te vernietigen stukken aan de hand van een vernietigingslijst op.

Vergunningen: inname verzoek en uitgifte vergunningen

- neemt aan de balie verzoeken tot vergunningen in, controleert de volledigheid van de aanvraag;
- geeft aan de balie vergunningen uit, informeert de cliënt over bijzonderheden;
- verstrekt informatie over vergunningen inclusief doorlooptijden, etc.

1. Functie-informatie

Onderdeel	Min AZ / Brandweer / Rampenbestrijding
Functienaam	Sectiehoofd Rampenbestrijding
Functiebeschrijving	Sectiehoofd B
Salarisschaal	12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Geeft doorgaans leiding aan medewerkers tot en met HBO-niveau.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leidinggeven aan de sectie

- 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 cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden; initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert het dagelijks personeelsmanagement;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

3.2. Coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst

- levert substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende (meer)jaarlijkse beleidsplannen en het doen van beleidsmatige voorstellen;
- volgt actief en analyseert voor het werkterrein relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor de sectie op de middellange termijn;
- stelt beleidsnota's, projectvoorstellen en -plannen, procesbeschrijvingen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan en adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe vraagstukken;
- levert een bijdrage aan het op/bijstellen van de organisatieverordening of -besluiten;
- informeert en adviseert het hoofd over de stand van zaken met betrekking tot beleidsdossiers;
- zet op, begeleidt en stuurt aan, inhoudelijk onderzoek naar ontwikkelingen in het aandachtsgebied en doet beleidsvoorstellen en begeleidt van door externen uitgevoerde onderzoeken;
- draagt zorg voor de evaluatie van de effecten van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft alternatieven, scenario's en oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit omvangrijke beleidsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over actuele vraagstukken.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd neemt beslissingen bij het leiding geven aan de sectie, bij het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevend meerjaren beleidsplannen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank en over de wijze van afstemming met betrekking tot in te nemen standpunten in externe overlegsgremia;
- het afdelings- of dienstplan, beleid en wet- en regelgeving vormen het kader;
- het sectiehoofd legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het leiding geven aan de sectie en de coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en de bruikbaarheid van de adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het beleidsterrein van de afdeling of dienst waarbinnen de sectie functioneert en diepgaande kennis van het eigen beleidsterrein;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren;
- vaardigheid in het richting geven aan (inter)eilandelijke en nationale project- en werkgroepen en in het resultaatgericht onderhandelen;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen; met (inter)eilandelijke en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid geïmplementeerd te krijgen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over beleidsaspecten om standpunten bekend te stellen, te verdedigen en ervoor zorg te dragen dat de sectieresultaten worden behaald.

Brandweer

Rampenbestrijding

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- coördineert de planvorming rondom het Nationaal Rampenplan, verricht risico-inventarisaties en stelt (regionale) rampenbestrijdingsplannen op (waaronder het *strategic disaster management development plan*);
- is belast met de instelling en instandhouding Nationaal Operationeel Centrum (NOC/EOC) en draagt zorg voor de activering daarvan bij rampen;
- coördineert de ontwikkeling van geautomatiseerde informatiesystemen, verzorgt datacollectie en stelt beleidsadviezen en draaiboeken op het gebied van rampenbestrijding op;
- bevordert en bewaakt het overleg inzake rampenbestrijding/crisisbeheersing binnen het Koninkrijk en met de Franse overheid en vertegenwoordigt Sint Maarten in internationale en regionale bijeenkomsten;
- ontwikkelt een adequate nationale rampenbestrijdingsorganisatie, bestaande uit gouvernementele en niet-gouvernementele organisaties en instellingen, die goed geoutilleerd, effectief en gecoördineerd kan optreden bij een (grootschalig(e)) incident, ramp of zwaar ongeval;
- coördineert de totstandkoming van voorlichtings- en waarschuwingsprocedures voor de bevolking in afstemming met DCOMM en sluit waakvlamovereenkomsten met ondersteunende bedrijven;
- bevordert *community disaster risk reduction* en *community capacity building*
- bevordert en bewaakt de totstandkoming van (complexe) bedrijfsnoodplannen en adviseert daarbij;

- coördineert de opzet en uitvoering van grootschalige oefeningen.

Repressie

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- is ESF 4 brandweezorgcoördinator;
- onderzoekt en vertaalt nieuwe inzichten naar voorbereidende en repressieve werkwijzen, methoden en technieken, (leiderschaps)doctrines, en (incidentbestrijdings)procedures, e.d. binnen de brandweerorganisatie;
- ontwikkelt het dekkingsplan, actualiseert uitrukprocedures en ontwikkelt indicatoren voor operationele prestaties (bijvoorbeeld de opkomsttijden) en monitort deze;
- fungeert als eerste aanspreekpunt op repressiegebied voor bedrijven, lucht- en scheepvaartautoriteiten, etc. en coördineert de externe voorlichting;
- coördineert interne opleidingen en trainingen;
- adviseert bij vergunningverlening, vervoer en gebruik van gevaarlijke stoffen en bij de inspectie van bouwprojecten en evenementen;
- draagt zorg voor en adviseert over de verwerving en onderhoud van materiaal, materieel, uitrustingsstukken en gebouwen;
- is verantwoordelijk voor de vakbekwaamheid van het personeel en stelt daartoe opleidings- en trainingsplannen op;
- piketdiensten.

PPI/Brandveiligheid

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- stelt beleidsadviezen op en ontwikkelt regelgeving en procedures op het gebied van integrale brandveiligheid en brandpreventie, het brandveilig gebruik van gebouwen en inrichtingen en de effecten op het milieu;
- ontwikkelt en implementeert het beleidsplan Fysieke Veiligheid;
- draagt bij aan de voorbereiding op calamiteiten door het opstellen en onderhouden van aanvalsplannen en bereikbaarheidskaarten, het toetsen en beoordelen van bedrijfsnoodplannen en ontruimingsplannen van bedrijven en instellingen en het adviseren over evenementenveiligheid, het vervoer en de opslag van gevaarlijke stoffen, inclusief vuurwerk;
- adviseert over fysieke veiligheid, bereikbaarheid en bluswatervoorzieningen in het kader van ruimtelijke ontwikkeling en bij grote of complexe nieuwbouw of verbouw;
- coördineert inspecties en controles en houdt toezicht op de uitvoering daarvan en de toepassing van BAVPOL-bevoegdheden en neemt maatregelen bij afwijkingen;
- draagt zorg voor voorlichting over preventie, fysieke veiligheid en zelfredzaamheid aan de bevolking.

Matlog

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- stelt beleidsadviezen op op het gebied materieel en logistiek en adviseert over vraagstukken op dit gebied;
- is belast met de processen behoeftestelling, verwerving, opslag en afstoting en stelt daarvoor KPI's op;
- vertaalt materieels-logistieke beslissingen in budgettaire consequenties;
- ontwikkelt richtlijnen en procedures op materieel en logistiek gebied;
- stelt het onderhoudsschema op en draagt zorg voor de uitvoering daarvan;
- coördineert en verzorgt de logistieke ondersteuning en de transporten van materieel en manschappen bij koude en warme rampen en calamiteiten;
- ontwikkelt en beheert de communicatie-infrastructuur en de ICT-structuur;
- fungeert als spin in het web tijdens en na een ramp en evalueert de geleverde ondersteuning en onderlinge samenwerking op logistiek gebied;
- identificeert alternatieve locaties voor opslag van materieel, zet deze op en richt ze in en draagt zorg voor de beschikbaarheid en bruikbaarheid van de opgeslagen materialen;
- is aanspreekpunt voor en onderhoudt een relevant netwerk van contacten bij de overheid, KPSM, Defensie en ondersteunende bedrijven.

HOvD (rol, altijd in combinatie met sectiehoofd)

- is operationeel leidinggevende over monodisciplinair repressief optreden en coördinatie multidisciplinaire samenwerking (bij grootschalige incidenten);
- coördineert en regisseert de inzet en de locatie van mensen, voertuigen en middelen van de eigen discipline;
- coördineert als leider CoPI de multidisciplinaire samenwerking in het CoPI;
- treft (voorwaardenscheppende en repressieve) multidisciplinaire maatregelen in het bron- en effectgebied;
- adviseert het hoger echelon;
- onderhoudt tijdens en na het incident contacten met het bevoegd gezag, pers en overige media omtrent het incident;
- draagt zorg voor het verstrekken van de benodigde informatie aan betrokken diensten over het incident;
- draagt zorg voor de evaluatie van het incident.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / Rampenbestrijding
Functienaam: Specialist Innovatie en Kwaliteit
Functiebeschrijving: Specialist Innovatie en Kwaliteit
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ontwikkeling van kwaliteitszorgsystemen

- volgt de (innovatieve) ontwikkelingen op het vakgebied en vertaalt deze naar de eigen organisatie;
- adviseert over de opstelling en aanpassing van de toegewezen kwaliteitszorgsystemen (KZS);
- controleert of de werkzaamheden, procedures, methoden en technieken voldoen aan de betreffende (inter)nationale kaderstelling;
- begeleidt als auditmanager namens het management de opstelling van kwaliteitszorgsystemen dan wel stelt deze zelf op;
- stelt standaardprocedures en -voorschriften op, rekening houdend met (inter)nationale richtlijnen;
- stelt een handboek KZS op, inclusief de bijbehorende voorschriften en procedures voor het gebruik en de controle van het systeem.

3.2. Bewaken uitvoeren kwaliteitssysteem

- implementeert het kwaliteitssysteem en voert kwaliteitsonderzoeken uit;
- stelt verbeterplannen op en begeleidt de implementatie;
- neemt deel aan werk- en projectgroepen;
- ondersteunt de ontwikkeling van beleid en procedures voor kwaliteit en beheert de vastlegging in regelgeving en processen;
- draagt bij aan de evaluatie van het kwaliteitsbeleid en doet voorstellen voor mogelijke aanpassingen;
- doet voorstellen voor het optimaliseren van de structuur, organisatie, processen en protocollen;
- bevordert het kwaliteitsbewustzijn binnen de organisatie;
- onderzoekt en handelt klachten en (bijna-)ongelukken af of adviseert daarover;
- genereert managementinformatie uit het kwaliteitssysteem en stelt voortgangsrapportages op.

3.3. Treedt op als liaison naar de afdeling P&O en assisteert het management met HR vraagstukken

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

4. Speelruimte

- de specialist innovatie en kwaliteit neemt beslissingen bij het adviseren en controleren, het opstellen van procedures en voorschriften en het handboek KZS en bij het opstellen van verbeterplannen en het genereren van managementinformatie;
- het kwaliteitszorgbeleid, relevante wet- en regelgeving en (inter)nationale voorschriften voor kwaliteitszorgsystemen en kwaliteitsnormen vormen het kader;

- de specialist innovatie en kwaliteit legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de ontwikkeling van kwaliteitszorgsystemen en het bewaken van de uitvoering van het kwaliteitssysteem.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch-theoretische kennis op het vakgebied;
- kennis van kwaliteitszorg en kwaliteitszorgsystemen;
- kennis van (inter)nationale normen voor kwaliteitszorg en relevante delen van wetgeving;
- kennis van statistiek en geautomatiseerde gegevensverwerking ten behoeve van het verwerken, analyseren en presenteren van onderzoekgegevens;
- inzicht in de aard en samenhang van de betreffende bedrijfsvoeringsprocessen;
- vaardigheid in het interpreteren, beoordelen en formuleren van analysebeschrijvingen, procedures en voorschriften;
- vaardigheid in het opstellen en begeleiden van kwaliteitszorgsystemen.

6. Contacten

- met het betreffende lijnmanagement en medewerkers over de beschrijving van de procedures en de implementatie ervan om informatie uit te wisselen en afstemming te krijgen;
- met vakgenoten over nieuwe ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitszorg om informatie uit te wisselen;
- met gebruikers van het kwaliteitshandboek over voorschriften om toelichting op het gebruik en de interpretatie ervan te geven;
- met collega's om af te stemmen over de naleving van de kwaliteitseisen en om het kwaliteitsbewustzijn te bevorderen;
- met collega's van andere vestigingen en het Bedrijfsbureau om af te stemmen over een eenduidige uitvoering van het kwaliteitsbeleid en om te adviseren over de ontwikkeling;
- met externen om af te stemmen over risico-inventarisaties en audits.

1. Functie-informatie

Organisatie	Min AZ / Brandweer / Rampenbestrijding
Functienaam	Beleids-Juridisch medewerker
Functiebeschrijving	Beleidsmedewerker C
Salarisschaal	11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsontwikkeling op een specifiek beleidsterrein

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

3.2. Beleidsimplementatie

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

3.3. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert over bestuurlijk-juridische aangelegenheden en vraagstukken;
- stelt juridische expertise beschikbaar aan andere afdelingen en diensten voor wat betreft juridische aspecten van beleidsadviezen;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen, adviseert daarover en schakelt bij complexe vraagstukken anderen in;

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

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

4. Speelruimte

- de beleidsmedewerker C neemt beslissingen bij het inventariseren en analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en het beoordelen van het belang ervan voor het beleidsterrein en bij het opstellen van (pré-)adviezen en nota's, stelt terms of references, financieringsverzoeken, bestekken, plannen van aanpak, structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen alsmede over de inbreng in overlegsituaties;
- wet- en regelgeving alsmede beleids- of structuurplannen vormen het kader;
- de beleidsmedewerker C 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.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Brandweer**Beleidsmatige en juridische advisering**

- ontwikkelt en houdt adequate nationale rampenbestrijdingswetgeving in stand;
- doet onderzoek naar internationale best practices op het gebied van rampenbestrijding;
- adviseert over wijziging van rampenbestrijdingswetgeving;
- adviseert over juridische vraagstukken op brandveiligheids- en handhavingsgebied;
- stelt nieuwe regelgeving op op het gebied van rampenbestrijding;
- bijdragen aan het ontwikkelen van het brandveiligheidsbeleid, waaronder vergunningsbeleid, wet- en regelgeving;
- opstellen vergunningscriteria op het gebied van brandpreventie;
- toetsen van en adviseren over complexe vergunningsaanvragen;
- controleren en handhaven (taskforce) en adviseren over noodmaatregelen;
- adviseren op deelgebieden van integrale veiligheid.

1. Functie-informatie

Onderdeel	Min AZ / Brandweer / Rampenbestrijding
Functienaam	Senior Programmamanager/voorlichter
Functiebeschrijving	Medewerker uitvoeringsbeleid A
Salarisschaal	11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de overheid van Sint Maarten.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsadvisering op complex of omvangrijk uitvoeringsgebied

- verzamelt en analyseert gegevens over in- en externe ontwikkelingen op het uitvoeringsgebied;
- 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;
- ontwikkelt plannen van aanpak en voert deze uit;
- stelt toelichtingen op inzake beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving en procedures en verzorgt mondelinge toelichtingen;
- adviseert over de productontwikkeling en levert een bijdrage aan de kwaliteitszorg op het uitvoeringsgebied.

3.2. Beleidsimplementatie op een complex of omvangrijk uitvoeringsgebied

- stelt de procedures voor de implementatie van het uitvoeringsbeleid op;
- voert projecten uit, bewaakt de voortgang, signaleert dreigende knelpunten en verzorgt de algemene voortgangsinformatie;
- vertaalt het beleid naar de uitvoering, stelt uitvoeringsbeleid(sadviezen) op, doet voorstellen tot bijstelling van het uitvoeringsbeleid en stelt notities, rapportages en nota's op;
- stelt meerjaren uitvoeringsplannen op en draagt zorg voor de uitvoering;
- levert een bijdrage aan aanbestedings- en gunningprocessen en stelt conceptcontracten op;
- levert een bijdrage aan kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming.

3.3. Advisering over bestuurlijk-juridische aangelegenheden op een uitvoeringsgebied

- adviseert aan de politieke en ambtelijke top of organisatie-onderdelen bij bestuurlijk-juridische uitvoeringsaangelegenheden;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de (uitvoerings)problematiek die zich voordoet in de betreffende beleidsterreinen van de overheid;
- adviseert over juridische uitvoeringsvraagstukken (zoals bezwaar en beroepszaken) en schakelt zonodig anderen in;
- doet voorstellen op bestuursrechtelijk en/of civielrechtelijk terrein (bijv. aansprakelijkheidstellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- stelt (concept)besluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en -verordeningen op;
- controleert op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen, overeenkomsten, statuten en convenanten, verordeningen, e.d.;

- doet voorstellen tot wetswijzigingen en jurisprudentie;
- organiseert informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie.

3.4 Coördinatie bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de advisering en -uitvoering op de (PIOFAH)beheerterreinen, stelt beheerplannen op en ontwikkelt en implementeert interne regelgeving en procedures, waaronder de AO/IC, integriteit, bescherming persoonsgegevens, e.d;
- verricht financiële beheerwerkzaamheden, coördineert de (financiële) administratie, en houdt de begrotingsuitputting van de beleids(uit)voering en actieplannen bij;
- levert een bijdrage aan het opstellen van de (meerjaren)begroting, stelt financiële analyses, prognoses en overzichten op, maakt statistische berekeningen en signaleert knelpunten;
- draagt zorg voor systematische informatievoorziening en voorlichting op de beheergebieden, waaronder bekostigingsregelingen en -procedures;
- controleert financiële aspecten van de taakuitvoering en adviseert op het gebied van alle financiële zaken (w.o. financiële consequenties en financieringsmogelijkheden van beleidsvoornemens) voor de leidinggevende;
- draagt zorg voor de uitvoering van het personeels- en BHV-beleid en adviseert het management op dit terrein;
- adviseert en ondersteunt bij het beheer, beveiliging en de instandhouding van de huisvesting;
- implementeert het informatiserings- en automatiseringsplan, adviseert over de digitalisering van de dienstverlening, draagt zorg voor een robuuste en veilige implementatie en inventariseert de gebruikersbehoeften en begeleidt de introductie van nieuwe systemen en applicaties;
- draagt zorg voor inkoop van goederen, vraagt offertes aan, beoordeelt deze en onderhandelt met leveranciers over prijs, leverings- en betalingscondities, etc, bereidt contracten voor en verstrekt opdrachten.

3.5. Geeft leiding aan uitvoeringsprojecten

- 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.

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

4. Speelruimte

- de Medewerker Uitvoeringsbeleid A neemt beslissingen bij het opstellen van notities, adviezen, rapportages en nota's, bij het opstellen van (concept)besluiten, subsidietoekenningen en verordeningen en bij het controleren op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen, bij het opstellen van meerjaren uitvoeringsplannen en – begrotingen, bij het coördineren van de bedrijfsvoering en bij het leiden van uitvoeringsprojecten;
- wet- en (financiële) regelgeving, beleidsplannen, landsbesluiten, vergunningen, e.d. vormen het kader;
- de Medewerker Uitvoeringsbeleid A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de onderzoeken, beleidsadviezen, rapporten, beoordelingen, e.d., over de bijdrage aan de implementatie en over de beheersmatige ondersteuning van beleid, over de kwaliteit van de bedrijfsvoering en over de projecten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis van het betreffende beleidsterrein en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- inzicht in de politieke en maatschappelijke verhoudingen op het uitvoeringsgebied;
- 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.

6. Contacten

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

Brandweer

(Koud)

Planning en preparatie

- Actualiseert het rampenplan en de rampbestrijdingsplannen, coördineert de inbreng van derden, houdt het rampenplan actueel, analyseert risico's en neemt risicomitigerende maatregelen
- Ondersteunt de ESF-groepen bij het actualiseren en bijhouden van de deelplannen
- Ondersteunt bedrijven bij het actualiseren en bijhouden van de bedrijfsnoodplannen
- Implementeert Comprehensive Disaster Management initiatieven (in de toekomst)
- Voert overleg met VROMI en andere partijen over zonering
- Coördineert community risk analysis & mapping
- Toetst deelplannen (bijvoorbeeld samenwerkingsafspraken of budgetten)

Community Relations

- In kaart brengen ramptypen en de gevolgen daarvan op wijkniveau
- Opzetten netwerk "crisismanagement in de wijk" en ontwikkelen van wijkgerichte projecten i.s.m. ESF-7
- Verzorgt het recruterende, voorlichten en organiseren/managen van vrijwilligers / Vrijwilligersmanagement
- Bevordert de zelfredzaamheid (resilience) van burgers in de wijken
- Verzorgt en coördineert de voorlichting aan de bevolking over mogelijke rampen i.s.m. ESF-8
- Houdt de rampenwebsite en sociale mediakanalen bij
- Organiseert voorlichtingsbijeenkomsten voor scholen, bedrijven, verenigingen, serviceclubs etc.
- Coördineert risk communication
- Coördineert capacity building

Training en oefening

- Voorlichting en training van alle bij de rampenbestrijding betrokken medewerkers
- Opzetten en uitvoeren van een meerjaren opleidings-, trainings- en oefenprogramma (OTO) en vertalen in een jaarplan
- Ondersteunen van oefeningen op scholen, in bedrijven, NGO's, community centers, vrijwilligersorganisaties, e.d.

(Warm)

Informatiecoördinator

- Is verantwoordelijk voor het gereedstellen en technisch functioneren van het rampen coördinatiecentrum en media room en informatiesysteem
- Verzamelt info uit de ESF-groepen, legt dit vast (recordvorming) en beveiligd de informatie, verwerkt en bewerkt deze tot het gewenste aggregatieniveau

- Houdt het rampenjournaal bij (in en uitgaande berichten) en verzorgt het informatiemanagement tijdens rampen
- Begeleidt / coördineert de informatie naar de besluitvormingsorganen en verdeelt na besluitvorming de informatie naar de gewenste doelgroepen
- Stelt informatierapporten op en ondersteunt administratief
- Coördineert de telefoondiensten
- Ondersteunt het rampenteam in algemene zin
- Neemt na de ramp deel aan assessment- en evaluatierondes
- Draagt bij aan de effectiviteit van het rampenteam

1. Functie-informatie

Onderdeel	Min AZ / Brandweer / Rampenbestrijding
Functienaam	Programmamanager / Voorlichter
Functiebeschrijving	Medewerker uitvoeringsbeleid B
Salarisschaal	10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Beleidsadvisering op uitvoeringsgebied

- 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 het eigen beleidsterrein;
- voert overleg, maakt berekeningen en toetst regelingen, procedures e.d. op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, consistentie, (juridische) correctheid en op de mate van afstemming met de gebruikers;
- draagt bij aan (statistische) onderzoeken en draagt bij aan het ontwikkelen van (reken)modellen;
- stelt beleidsadviezen, voorstellen tot bijstelling van het uitvoeringsbeleid, notities, rapportages en nota's op;
- draagt bij aan het ontwikkelen en uitvoeren van een plan van aanpak;
- stelt toelichtingen op inzake beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving en procedures en verzorgt mondelinge toelichtingen;
- adviseert over de productontwikkeling en levert een bijdrage aan de kwaliteitszorg op het uitvoeringsgebied.

3.2. Bijdrage aan de beleidsimplementatie op het uitvoeringsgebied

- levert een bijdrage aan het opstellen van de procedures voor de implementatie van het beleid;
- draagt bij aan uitvoeringsprojecten, bewaakt de voortgang, signaleert dreigende knelpunten en verzorgt de algemene voortgangsinformatie;
- levert in overleg met de leidinggevende of projectleider een bijdrage aan aanbestedings- en gunningprocessen en stelt conceptcontracten op;
- levert een bijdrage aan kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming.

3.3. Advisering over (eenvoudige) bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert - in overleg met de leidinggevende of projectleider - aan de politieke en ambtelijke top of organisatie-onderdelen bij bestuurlijk-juridische aangelegenheden;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de (uitvoerings)problematiek die zich voordoet in de betreffende beleidsterreinen van de overheid;
- adviseert over juridische uitvoeringsvraagstukken (zoals bezwaar en beroepszaken) en schakelt zonodig anderen in;
- levert een bijdrage aan voorstellen op bestuursrechtelijk en/of civielrechtelijk terrein (bijv. aansprakelijkheidstellingen, bouwprojecten, aanbestedingen, e.d.);
- stelt (concept)besluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en -verordeningen op;
- controleert op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen, overeenkomsten, statuten en convenanten, verordeningen, e.d.;

- levert een bijdrage aan voorstellen tot wetswijzigingen en jurisprudentie;
- draagt bij aan informatiebijeenkomsten bij wijzigingen van wetgeving of jurisprudentie.

3.4. Verzorging communicatieproducten en -activiteiten

- adviseert aan en voert overleg met management, redacteuren en beleidsmakers over de inzet van communicatie en over de ontwikkeling, planning en uitvoering van communicatieproducten en -activiteiten;
- draagt op het aandachtsgebied bij aan de ontwikkeling van het communicatiebeleid en levert een bijdrage aan communicatie- en projectplannen, communicatiekalenders, e.d;
- bereidt de planning en uitvoering van communicatieproducten voor;
- voert de communicatieplannen uit, organiseert evenementen en presentaties en coördineert de inhoud en inzet van betrokken personen;
- verzorgt communicatieproducten: schrijft persberichten, ontwikkelt voorlichtingsmateriaal, schrijft speeches, artikelen, web-publicaties, geeft voorlichting en verzorgt redactionele producten e.d;
- treedt op als projectleider van kleinere communicatieprojecten;
- draagt zorg voor en coördineert de productie van communicatiemiddelen;
- onderhoudt een relevant netwerk waaronder media, communicatiebureaus, redacteuren, betrokken maatschappelijke organisaties, stakeholders e.d.;
- beheert de toegewezen middelen en bewaakt de planning en kwaliteit van communicatieproducten en -activiteiten.

3.5. Deelname aan projecten

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

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

4. Speelruimte

- de programmamanager / voorlichter neemt beslissingen bij het opstellen van notities, adviezen, rapportages en nota's, bij het opstellen van (concept)besluiten, -vergunningen, -subsidietoekenningen en verordeningen en bij het controleren op de naleving van verleende vergunningen, subsidietoekenningen en verordeningen, bij het voorbereiden en uitvoeren van communicatieactiviteiten en bij het deelnemen aan projecten;
- wet- en (financiële) regelgeving, beleidsplannen, landsbesluiten, vergunningen, e.d. vormen het kader;
- de programmamanager / voorlichter legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de onderzoeken, beleidsadviezen, rapporten, beoordelingen, e.d., over de kwaliteit van de bijdrage aan de beleidsimplementatie, over de effectiviteit van de inzet van communicatie en over de beheersmatige ondersteuning van beleid en projecten.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis van het betreffende beleidsterrein en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- inzicht in de politieke en maatschappelijke verhoudingen op het uitvoeringsgebied;
- 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 voorbereiden en uitvoeren van communicatie-activiteiten;
- vaardigheid in het beoordelen van plannen/aanvragen.

6. Contacten

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

Brandweer

(Koud)

Planning en preparatie

- Draagt bij aan het actualiseren van het rampenplan en de rampbestrijdingsplannen, het coördineren van de inbreng van derden en het bijhouden van het rampenplan
- Ondersteunt de ESF-groepen bij het actualiseren en bijhouden van de deelplannen
- Ondersteunt bedrijven bij het actualiseren en bijhouden van de bedrijfsnoodplannen
- Ondersteunt de implementatie van Comprehensive Disaster Management initiatieven (in de toekomst)
- Informeert bij VROMI en andere partijen over zonering en het formuleren van regionale rampenprofielen
- Verzorgt community risk analysis & mapping en stelt SOP's op
- Levert een bijdrage aan *community disaster risk reduction*;
- Ondersteunt non-profit en profitorganisaties bij het opstellen van noodplannen
- Neemt deel aan ESF groepen

Community Relations

- In kaart brengen ramptypen en de gevolgen daarvan op wijkniveau
- Ondersteunt netwerk "crisismanagement in de wijk" en uitvoering van wijkgerichte projecten i.s.m. ESF-7
- Verzorgt het organiseren/managen, rekruteren en voorlichten van vrijwilligers / vrijwilligersmanagement in koude tijd
- Bevordert de zelfredzaamheid (resilience) van burgers in de wijken
- Verzorgt de voorlichting aan de bevolking over rampen, de voorbereiding op mogelijke rampen en de wijze waarop risico's beperkt kunnen worden i.s.m. ESF-8
- Houdt de rampenwebsite en sociale mediakanalen bij
- Organiseert voorlichtingsbijeenkomsten voor burgers, scholen, bedrijven, verenigingen, serviceclubs, etc. op het gebied van risicobeheersing in koude tijd
- Verricht community risk communication en ondersteunt bij capacity building

Training

- Opzetten en uitvoeren van een training- en oefenprogramma bij risicobeheersing en rampen op operationeel en tactisch niveau
- Voorlichting en training van alle bij de rampenbestrijding betrokken (coördinerende) medewerkers binnen de overheid en registreert de vakbekwaamheid van betrokkenen
- Zorgdragen voor capaciteitsontwikkeling op het gebied van sheltermanagement
- Ondersteunen van oefeningen op scholen, in bedrijven, lokale en internationale NGO's e.d.
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van trainingsprogramma's en stelt verbeterplannen op

(Warm)

Tijdens rampen

- Is verantwoordelijk voor het gereedmaken en technisch functioneren van het rampencoördinatiecentrum en media room
- Verzamelt info uit de ESF-groepen, legt dit vast (recordvorming) en beveiligt de informatie, verwerkt, bewerkt en analyseert deze tot het gewenste aggregatieniveau
- Houdt het rampenjournaal bij (in en uitgaande berichten) en faciliteert het informatiemanagement tijdens rampen
- Ondersteunt de informatievoorziening naar de besluitvormingsorganen en verdeelt na besluitvorming de informatie naar de gewenste doelgroepen
- Stelt concept-informatierapporten op en ondersteunt administratief
- Neemt (mede) de telefoon aan en beantwoordt (nood)oproepen en vragen en informeert het rampenteam
- Ondersteunt het rampenteam in algemene zin
- Neemt na de ramp deel aan assessmenttrondes
- Draagt bij aan de effectiviteit van het rampenteam
- Verzamelt informatie voor evaluaties
- Coördineert een vrijwilligerstaak

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / Rampenbestrijding
Functienaam: Technisch medewerker rampenbestrijding
Functiebeschrijving: Technisch medewerker rampenbestrijding
Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Netwerk- en communicatiesystemen

- beheert, onderhoudt en monitort een netwerk van betrouwbare en effectieve communicatiesystemen en -platforms en houdt deze ook tijdens rampen operationeel;
- draagt zorg voor inrichting, beheer en onderhoud van informatiemanagementsystemen (waaronder GIS, LCMS en FEMIS);
- adviseert over de aanschaf en vervanging van systemen en installaties en onderzoekt en doet voorstellen voor nieuwe en alternatieve communicatiemiddelen en -structuren;
- garandeert de continuïteit van het eilandsbrede netwerk van waarschuwings- en alarmeringssysteem (EWS) en test het netwerk periodiek;
- houdt een inventaris van in gebruik zijnde communicatiemiddelen bij, stelt een test- en onderhoudsschema op, voert periodiek onderhoud uit en houdt een logboek van reparaties bij;
- ontwerpt en richt back-upsystemen in en voert noodreparaties uit in geval van een calamiteit;
- houdt toezicht op de implementatie van nieuwe systemen en de overdracht aan de organisatie en bewaakt de uitvoering van onderhouds- en upgradewerkzaamheden.

3.2. Protocollen en procedures

- ontwikkelt standaardprocedures en werkinstructies voor het gebruiken, testen en onderhouden van het netwerk en noodcommunicatieapparatuur;
- stelt een trainingsprogramma voor alle gebruikers van de standaardprocedures op en ziet toe op de uitvoering en evaluatie ervan;
- ondersteunt de brandweerorganisatie bij de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van de standaardprocedures en werkinstructies.

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

4. Speelruimte

- de technisch medewerker rampenbestrijding neemt beslissingen bij het beheer en onderhoud van systemen, platforms en netwerken, bij het inrichten van back-upsystemen en het uitvoeren van onderhoud en (nood)reparaties en het opstellen en uitvoeren van trainingsprogramma's;
- relevante wet- en regelgeving, verordeningen en technische beleidslijnen vormen het kader;
- de technisch medewerker rampenbestrijding legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en betrouwbaarheid en continuïteit van de netwerk- en communicatiesystemen en over de kwaliteit van de protocollen en procedures;
- Is 24/7/365 oproepbaar tijdens rampen en calamiteiten.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis op het vakgebied;
- kennis van (nood)communicatiesystemen en ICT;
- kennis van verbindingsprocedures en -technieken en de beveiliging daarvan;
- inzicht in het functioneren van de rampenorganisatie in relatie tot de brandweer;
- vaardigheid in het oplossen van problemen en werken onder druk;
- vaardigheid in het operationeel houden van systemen onder alle omstandigheden;
- vaardigheid in het adviseren.

6. Contacten

- met overheden en commerciële leveranciers over de aflevering van producten en diensten om hier afspraken over te maken;
- met stakeholders binnen de rampenorganisatie over de inzet van communicatie en informatiesystemen om over veiligheids- en continuïteitsaangelegenheden af te stemmen en knelpunten op te lossen;
- met de overheid aangaande zend- en ontvangstfrequenties om vergunningen aan te vragen;
- met onderhoudsafdelingen om storingen te verhelpen, updates te installeren en het onderhoud van de apparatuur en systemen te waarborgen.

1. Functie-informatie

Onderdeel	Min AZ / Brandweer / Materieel en Logistiek
Funcienaam	Sectiehoofd Materieel en Logistiek
Funciebeschrijving	Sectiehoofd B
Salarisschaal	12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Geeft doorgaans leiding aan medewerkers tot en met HBO-niveau.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leidinggeven aan de sectie

- 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 cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden; initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert het dagelijks personeelsmanagement;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

3.2. Coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst

- levert substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende (meer)jaarlijkse beleidsplannen en het doen van beleidsmatige voorstellen;
- volgt actief en analyseert voor het werkterrein relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor de sectie op de middellange termijn;
- stelt beleidsnota's, projectvoorstellen en -plannen, procesbeschrijvingen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan en adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe vraagstukken;
- levert een bijdrage aan het op/bijstellen van de organisatieverordening of -besluiten;
- informeert en adviseert het hoofd over de stand van zaken met betrekking tot beleidsdossiers;
- zet op, begeleidt en stuurt aan, inhoudelijk onderzoek naar ontwikkelingen in het aandachtsgebied en doet beleidsvoorstellen en begeleidt van door externen uitgevoerde onderzoeken;
- draagt zorg voor de evaluatie van de effecten van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft alternatieven, scenario's en oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit omvangrijke beleidsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over actuele vraagstukken.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd neemt beslissingen bij het leiding geven aan de sectie, bij het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende meerjaren beleidsplannen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank en over de wijze van afstemming met betrekking tot in te nemen standpunten in externe overleggremia;
- het afdelings- of dienstplan, beleid en wet- en regelgeving vormen het kader;
- het sectiehoofd legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het leiding geven aan de sectie en de coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en de bruikbaarheid van de adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het beleidsterrein van de afdeling of dienst waarbinnen de sectie functioneert en diepgaande kennis van het eigen beleidsterrein;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren;
- vaardigheid in het richting geven aan (inter)eilandelijke en nationale project- en werkgroepen en in het resultaatgericht onderhandelen;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen; met (inter)eilandelijke en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid geïmplementeerd te krijgen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over beleidsaspecten om standpunten bekend te stellen, te verdedigen en ervoor zorg te dragen dat de sectieresultaten worden behaald.

Brandweer

Rampenbestrijding

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- coördineert de planvorming rondom het Nationaal Rampenplan, verricht risico-inventarisaties en stelt (regionale) rampenbestrijdingsplannen op (waaronder het *strategic disaster management development plan*);
- is belast met de instelling en instandhouding Nationaal Operationeel Centrum (NOC/EOC) en draagt zorg voor de activering daarvan bij rampen;
- coördineert de ontwikkeling van geautomatiseerde informatiesystemen, verzorgt datacollectie en stelt beleidsadviezen en draaiboeken op het gebied van rampenbestrijding op;
- bevordert en bewaakt het overleg inzake rampenbestrijding/crisisbeheersing binnen het Koninkrijk en met de Franse overheid en vertegenwoordigt Sint Maarten in internationale en regionale bijeenkomsten;
- ontwikkelt een adequate nationale rampenbestrijdingsorganisatie, bestaande uit gouvernementele en niet-gouvernementele organisaties en instellingen, die goed geoutilleerd, effectief en gecoördineerd kan optreden bij een (grootschalig(e)) incident, ramp of zwaar ongeval;
- coördineert de totstandkoming van voorlichtings- en waarschuwingsprocedures voor de bevolking in afstemming met DCOMM en sluit waakvlamovereenkomsten met ondersteunende bedrijven;
- bevordert *community disaster risk reduction* en *community capacity building*
- bevordert en bewaakt de totstandkoming van (complexe) bedrijfsnoodplannen en adviseert daarbij;

- coördineert de opzet en uitvoering van grootschalige oefeningen.

Repressie

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- is ESF 4 brandweezorgcoördinator;
- onderzoekt en vertaalt nieuwe inzichten naar voorbereidende en repressieve werkwijzen, methoden en technieken, (leiderschaps)doctrines, en (incidentbestrijdings)procedures, e.d. binnen de brandweerorganisatie;
- ontwikkelt het dekkingsplan, actualiseert uitrukprocedures en ontwikkelt indicatoren voor operationele prestaties (bijvoorbeeld de opkomsttijden) en monitort deze;
- fungeert als eerste aanspreekpunt op repressiegebied voor bedrijven, lucht- en scheepvaartautoriteiten, etc. en coördineert de externe voorlichting;
- coördineert interne opleidingen en trainingen;
- adviseert bij vergunningverlening, vervoer en gebruik van gevaarlijke stoffen en bij de inspectie van bouwprojecten en evenementen;
- draagt zorg voor en adviseert over de verwerving en onderhoud van materiaal, materieel, uitrustingsstukken en gebouwen;
- is verantwoordelijk voor de vakbekwaamheid van het personeel en stelt daartoe opleidings- en trainingsplannen op;
- piketdiensten.

PPI/Brandveiligheid

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- stelt beleidsadviezen op en ontwikkelt regelgeving en procedures op het gebied van integrale brandveiligheid en brandpreventie, het brandveilig gebruik van gebouwen en inrichtingen en de effecten op het milieu;
- ontwikkelt en implementeert het beleidsplan Fysieke Veiligheid;
- draagt bij aan de voorbereiding op calamiteiten door het opstellen en onderhouden van aanvalsplannen en bereikbaarheidskaarten, het toetsen en beoordelen van bedrijfsnoodplannen en ontruimingsplannen van bedrijven en instellingen en het adviseren over evenementenveiligheid, het vervoer en de opslag van gevaarlijke stoffen, inclusief vuurwerk;
- adviseert over fysieke veiligheid, bereikbaarheid en bluswatervoorzieningen in het kader van ruimtelijke ontwikkeling en bij grote of complexe nieuwbouw of verbouw;
- coördineert inspecties en controles en houdt toezicht op de uitvoering daarvan en de toepassing van BAVPOL-bevoegdheden en neemt maatregelen bij afwijkingen;
- draagt zorg voor voorlichting over preventie, fysieke veiligheid en zelfredzaamheid aan de bevolking.

Matlog

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- stelt beleidsadviezen op op het gebied materieel en logistiek en adviseert over vraagstukken op dit gebied;
- is belast met de processen behoeftestelling, verwerving, opslag en afstoting en stelt daarvoor KPI's op;
- vertaalt materieels-logistieke beslissingen in budgettaire consequenties;
- ontwikkelt richtlijnen en procedures op materieel en logistiek gebied;
- stelt het onderhoudsschema op en draagt zorg voor de uitvoering daarvan;
- coördineert en verzorgt de logistieke ondersteuning en de transporten van materieel en manschappen bij koude en warme rampen en calamiteiten;
- ontwikkelt en beheert de communicatie-infrastructuur en de ICT-structuur;
- fungeert als spin in het web tijdens en na een ramp en evalueert de geleverde ondersteuning en onderlinge samenwerking op logistiek gebied;
- identificeert alternatieve locaties voor opslag van materieel, zet deze op en richt ze in en draagt zorg voor de beschikbaarheid en bruikbaarheid van de opgeslagen materialen;
- is aanspreekpunt voor en onderhoudt een relevant netwerk van contacten bij de overheid, KPSM, Defensie en ondersteunende bedrijven.

HOvD (rol, altijd in combinatie met sectiehoofd)

- is operationeel leidinggevende over monodisciplinair repressief optreden en coördinatie multidisciplinaire samenwerking (bij grootschalige incidenten);
- coördineert en regisseert de inzet en de locatie van mensen, voertuigen en middelen van de eigen discipline;
- coördineert als leider CoPI de multidisciplinaire samenwerking in het CoPI;
- treft (voorwaardenscheppende en repressieve) multidisciplinaire maatregelen in het bron- en effectgebied;
- adviseert het hoger echelon;
- onderhoudt tijdens en na het incident contacten met het bevoegd gezag, pers en overige media omtrent het incident;
- draagt zorg voor het verstrekken van de benodigde informatie aan betrokken diensten over het incident;
- draagt zorg voor de evaluatie van het incident.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / Materieel en Logistiek
Functienaam: Coördinator inkoop, magazijn en onderhoud
Functiebeschrijving: Coördinator inkoop, magazijn en onderhoud
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Inkoop

- adviseert over het inkoopbeleid en stelt een begroting en een inkoopplanning op;
- levert een bijdrage aan het opstellen van technische specificaties op in overleg met het management;
- verricht marktverkenning en –onderzoek in dat kader en vormt een actueel bestand van mogelijke leveranciers op grond van product- of materiaalspecificaties, kwaliteitseisen, kostenoverwegingen, leveringsvoorwaarden en geldende selectievoorschriften;
- legt inkoop- en productdossiers aan;
- vraagt offertes aan en beoordeelt prijs, levertijd, kwaliteit, etc.;
- stelt (aanvullende) voorwaarden op en onderhandelt met leveranciers over prijs, leverings- en betalingscondities, kwaliteit, garantie, etc.;
- stelt aankoopadviezen, concept-orders en concept-contracten op;
- plaatst bestellingen binnen mantelcontracten, neemt ze in ontvangst en controleert
- ondersteunt en adviseert het afdelingshoofd met name met kennis over lokale leveranciers;
- houdt een verplichtingenadministratie en dossieradministratie bij en voert verwervings- en leveranciersdata in het inkoopstelsel in;
- blijft zich op de hoogte houden van relevante voorschriften en richtlijnen;
- ondersteunt het verwervingsbeleid door inkooptrajecten te evalueren;
- vormt en onderhoud een lokaal, regionaal en internationaal contactennetwerk.

3.2. Coördinatie magazijnbeheer en onderhoud

- houdt de ontwikkelingen bij op het vakgebied;
- stelt het voorraadbeheerplan op en ziet mede toe op en bewaakt deelbudgetten;
- verricht controles op kwaliteit bij inname, opslag, uitgifte en terugname van materieel en materiaal voert *quality and safety checks* uit en houdt het geautomatiseerde (registratie)systeem bij;
- stelt het onderhoudsjaarplan op en fungeert als eerste aanspreekpunt voor en coördineert preventieve en correctieve onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, apparatuur (communicatiemiddelen, meetapparatuur, etc.) en installaties;
- stuurt en voert uit op basis van vastgestelde KPI's.

3.3. Advisering

- vertaalt de jaarplannen in deelplannen en coördineert de uitvoering daarvan;
- adviseert over vraagstukken op het vakgebied, binnen de monodisciplinaire en multidisciplinaire context en levert een bijdrage aan het opstellen van adviezen, notities, (uitvoerings)plannen en rapporten;
- draagt bij aan de kwaliteitsbewaking, evaluatie, vernieuwing of verbetering van procedures, protocollen en werkinstructies en bewaakt de implementatie daarvan;

- levert een bijdrage aan de informatieoverdracht, informatievoorziening en kennisvermeerdering op het vakgebied;
- neemt deel aan werk- en projectgroepen;
- levert op aanwijzing delen aan van de Planning & Control documenten.

3.4. Geeft dagelijkse leiding aan de medewerkers

- 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 clientgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de werkzaamheden;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- Houdt personeelsgesprekken en adviseert over arbeidsvoorwaardelijke consequenties.

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

4. Speelruimte

- de coördinator inkoop, magazijn en onderhoud neemt beslissingen bij het vormen van een actueel bestand van mogelijke leveranciers op grond van product- of materiaalspecificaties, kwaliteitseisen, kostenoverwegingen, leveringsvoorwaarden en geldende selectievoorschriften, bij het aanleggen van inkoop- en productdossiers, bij het adviseren, bij het mede toezien op en bewaken van deelbudgetten en bij het vertalen van de jaarplannen in deelplannen en bij het dagelijks leiding geven;
- wet- en regelgeving, KPI's, voorschriften, protocollen, vergunning e.d vormen het kader;
- de coördinator inkoop, magazijn en onderhoud legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de inkoop, de coördinatie magazijnbeheer en onderhoud, over de advisering en over het leiding geven.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis op het vakgebied;
- kennis van de relevante (inkoop en opslag)procedures;
- inzicht in bedrijfsvoeringsaspecten binnen de organisatie;
- vaardigheid in het voeren van overleg, het oplossen van knelpunten en het geven van adviezen;
- vaardigheid in het onderhandelen bij inkoopprocessen;
- vaardigheid in inkoop-, uitgifte-, opslag en onderhoudsprocessen.

6. Contacten

- met collega's over wensen en eisen aan te verwerven materiaal en materieel om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over de leveringsvoorwaarden en te de volgen procedure, de eisen en wensen van gebruikers en het geleverde materiaal en materieel om te onderhandelen en ze te informeren;
- met technische diensten en inkopers (van andere korpsen of soortgelijke organisaties) over het verrichten van onderhoudswerkzaamheden om af te stemmen en afspraken te maken over levertijden en prijzen;
- met de coördinator vakbekwaamheid om af te stemmen over de opleidingsvereisten voor het gebruik van nieuw materieel.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / Materieel en Logistiek
Functienaam: Magazijnbeheerder
Functiebeschrijving: Magazijnbeheerder
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Magazijnwerkzaamheden

- richt het magazijn in, rekening houdend met aspecten als specifieke bewaarcondities, bereikbaarheid van goederen, omloopsnelheid, routing en veiligheid;
- verzamelt en verwerkt (bestel)aanvragen van de afdelingen voor de aankoop van onderdelen en brandweer-, brandweertzorg- en rampenbestrijdingsmaterieel en laat deze aftekenen (bestelbon);
- ziet toe op de ontvangst van goederen, vult hiertoe mede de douaneformulieren en overige administratieve zaken voor de inklaring in en verzorgt de controle en opslag van goederen,
- geeft de ontvangstbonnen van goederen, na controle, door aan de inkoper;
- signaleert zichtbare beschadigingen en geeft onregelmatigheden door aan de inkoper en indien nodig aan de onderhouds- en bestrijdingsafdelingen;
- zoekt praktische oplossingen en treft maatregelen/voorzieningen voor ad hoc problemen, zoals stagnatie in leveranties, uitval transport of personeel, ruimtegebrek, ondeugdelijke verpakking, opslag of vervoer onder speciale condities of onverwachte schade;
- draagt met behulp van het voorraadbeheerplan en -systeem zorg voor het op peil blijven van de in het magazijn aanwezige voorraad, rekening houdend met levertijden, omloopsnelheid, e.d.;
- plant de indeling van opslaggroepen, vrije ruimten, transporten, extra leveranties, e.d.;
- verstrekt op basis van bestelbonnen magazijngoederen aan de diverse afdelingen;
- stelt magazijnbeheerprocedures en werkinstructies op.

3.2. Magazijnadministratie

- inventariseert en registreert de ontvangst, uitgifte en aanwezige voorraad met behulp van geautomatiseerd systeem;
- houdt met behulp van een geautomatiseerd systeem mutaties in de voorraad bij en is attent op het bereiken van de minimumvoorraad;
- inspecteert de voorraad en vergelijkt de werkelijk aanwezige voorraad met de administratieve voorraad en geeft geconstateerde verschillen door via rapportages aan de leidinggevende;
- stelt voorraadlijsten op;
- stelt aan de hand van het verbruik of prognose het bestelniveau van de minimale en maximale voorraad vast;
- verstrekt informatie over het magazijn door het gestructureerd weergeven van bedrijfsgegevens in overzichten en schema's.

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

4. Speelruimte

- de magazijnbeheerder neemt beslissingen over het treffen van maatregelen/voorzieningen bij zich voordoende problemen, over de wijze van inrichting van het magazijn en over de planning van de indeling van opslaggroepen, vrije ruimten, transporten, extra leveranties e.d.;
- werkafspraken, regels en (veiligheids)voorschriften vormen het kader;
- de magazijnbeheerder legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de uitgevoerde magazijnwerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van het inrichten van een magazijn, van het ontvangen, opslaan, (fysiek en administratief) beheren en distribueren van goederen en van de uitvoeringsvoorschriften op dit gebied;
- kennis van de eigenschappen van het materiaal van de te beheren goederen om deze in optimale conditie te houden;
- kennis van de eigenschappen van gevaarlijke stoffen;
- kennis van technische onderzoeksmethoden;
- inzicht in bedrijfsvoeringsaspecten binnen de organisatie
- inzicht in de soort, de status en het gebruik van goederen en materialen;
- vaardigheid in het bijhouden van een magazijnadministratie met behulp van een geautomatiseerd systeem en in het samenstellen van overzichten en schema's.

6. Contacten

- met gebruikers om materiaal en materieel uit te geven en in te nemen;
- met de coördinator inkoop, magazijn en onderhoud over de controle van bestelbonnen en over het doorgeven van zichtbare beschadigingen van goederen om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers en interne afnemers over overtollige goederen, onjuiste/onvolledige leveranties, beschadigde of bedorven goederen, klachten e.d. om de situatie te bespreken en oplossingen aan te dragen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / Materieel en Logistiek
Functienaam: Hoofdmonteur Brandweer
Functiebeschrijving: Hoofdmonteur Brandweer
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Gecomplexeerde, specialistische vaktechnische onderhoudswerkzaamheden

- verricht diverse gecomplexeerde eerste-, tweede- en derdelijns onderhouds- en herstelwerkzaamheden (elektrisch, elektronisch, motorisch, hydraulisch, pneumatisch en hydrodynamisch) aan brandweervoertuigen, brandweermaterieel, -materiaal/apparatuur, installaties en gebouwen, inclusief voorbereiding en afronding;
- inspecteert, (de)monteert en installeert complexe en specialistische installaties, onderdelen en apparaten, verricht modificatie- en revisiewerkzaamheden en legt deze vast in het handboek/logboek;
- begeleidt de uitvoering van diverse vaktechnische werkzaamheden door derden, controleert en beoordeelt deze en bespreekt de voortgang;
- spoort storingen op, interpreteert deze, heft deze op of neemt noodmaatregelen (ook op locatie tijdens bluswerkzaamheden) en treft preventieve maatregelen;
- bestudeert en interpreteert toepassingstechnieken gebruikmakend van technische handboeken, bedieningsvoorschriften, internetsearch, etc.;
- wisselt informatie uit voor het (meer structureel) oplossen van problemen, de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- voert overleg met gebruikers inzake uit te voeren werkzaamheden;
- doet voorstellen voor wat betreft (technische) eisen bij aanschaf van apparatuur, machinerie e.d.;
- signaleert knelpunten en draagt verbeteringsvoorstellen aan;
- stelt het onderhoudsplan op en voert dit uit;
- neemt deel aan inkoopprojecten en adviseert bij de aanschaf van nieuw materieel en materiaal, het aanleggen van voorraden.

3.2. Onderhoud van gereedschappen

- verricht preventief en correctief onderhoud aan gereedschappen en kalibreert meetinstrumenten, regelaars, opnemers, en dergelijke;
- adviseert over vervanging van gereedschappen.

3.3. Instructiewerkzaamheden en administratie

- geeft voorlichting en instructie over het veilig gebruik van specialistisch brandweermateriaal (hogedrukpompen, hydraulisch gereedschap, gebruik en belasting ladderwagen, e.d.)
- adviseert de coördinator vakbekwaamheid over het veilig gebruik van nieuw materieel en bij het opstellen van werkinstructies;
- neemt deel aan eilandelijke en regionale werkgroepen over ontwikkelingen in het vakgebied;
- registreert verrichte werkzaamheden en bevindingen en verricht administratieve werkzaamheden in relatie tot onderhoud en storingen;
- stelt werkprocedures en instructies op, past instructies en handboeken aan aan de lokale situatie, verricht eenvoudig vertaalwerk.

3.4. Dagelijkse aansturing monteurs.

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

4. Speelruimte

- de hoofdmonteur brandweer neemt beslissingen bij het verrichten van diverse gecompliceerde eerste-, tweede- en derdelijns onderhouds- en herstelwerkzaamheden aan brandweervoertuigen, brandweermaterieel, -materiaal/apparatuur en aan gebouwen, inclusief voorbereiding en afronding, bij het inspecteren, (de)monteren en installeren van complexe en specialistische installaties, onderdelen en apparaten, het verrichten van modificatie- en revisiewerkzaamheden en het vastleggen in het handboek/logboek, bij het verrichten van preventief en correctief onderhoud aan gereedschappen, en het kalibreren van meetinstrumenten, regelaars, opnemers, en dergelijke en bij het geven van voorlichting en instructie over het veilig gebruik van specialistisch brandweermateriaal;
- plannen, procedures en budgetten vormen het kader;
- de hoofdmonteur brandweer legt verantwoording af over de kwaliteit van de gecompliceerde, specialistische vaktechnische werkzaamheden aan brandweermaterieel en gebouwen, het onderhoud van gereedschappen, de instructiewerkzaamheden en administratie en over de dagelijkse aansturing van de monteurs.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van onderhoudstechnieken;
- kennis van de operationele gebruiksdoeleinden van brandweermaterieel;
- kennis van uitvoeringsvoorschriften;
- kennis van technische onderzoeksmethoden;
- inzicht in de bedrijfsvoering van de afdeling;
- vaardigheid in het uitvoeren van complexe reparaties;
- vaardigheid in het coördineren van de uitvoering van dagelijkse werkzaamheden;
- vaardigheid in het opstellen van plannen; vaardigheid in het lezen van tekeningen;
- vaardigheid in administratieve werkzaamheden.

6. Contacten

- met collega's over het oplossen van problemen, de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met collega's over het veilig gebruik van specialistisch brandweermateriaal om instructies te geven;
- met gebruikers over uit te voeren werkzaamheden om te overleggen;
- met werkgroepleden om vorderingen op het vakgebied te bespreken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / Materieel en Logistiek
Functienaam: Monteur Brandweer
Functiebeschrijving: Monteur Brandweer
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Storingsafhandeling

- controleert de juistheid van binnengekomen klachten van de gebruikers over het brandweermaterieel/brandweermateriaal;
- verhelpt storingen aan brandweermaterieel/brandweermateriaal en roept bij complexe storingen de hulp van de hoofdmonteur in;
- neemt tijdelijke maatregelen voor het bedienen personeel ten aanzien van de inzetbaarheid van defect materieel of het ter plaatse lokaliseren van de storingsoorzaak en herstelt de storing zoveel mogelijk in eigen beheer;
- adviseert omtrent het inroepen van specialistische hulp van leveranciers indien nodig;
- voert overleg met collega's over de consequenties en noodzakelijke maatregelen;
- houdt toezicht op de afhandeling van door derden uitgevoerde werkzaamheden;
- legt schriftelijk de afhandeling van opgetreden storingen vast.

3.2. Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden

- verricht op aanwijzing onderhoud en voert reparaties uit aan brandweermaterieel, uitrustingsstukken, gebouwen, meubels, gereedschappen, machines, etc.;
- voert aan de hand van het onderhoudsplan periodieke inspecties uit met het oog op het goed functioneren en de onderhoudstoestand van brandweermaterieel;
- voert veiligheidsinspecties uit aan het brandweermaterieel;
- zorgt voor een optimale inzetbaarheid van de (opgeslagen) brandweermaterialen;
- legt de bevindingen vast en draagt zorg voor de correctie van geconstateerde gebreken;
- voert individueel of in teamverband correctief en preventief onderhoud uit;
- vervaardigt onderdelen en voert modificaties uit op basis van werkschetsen of aangeleverde tekeningen;
- assisteert bij het beheer van reserve onderdelen, brandstof en smeermiddelen en overige technische verbruiksmiddelen doormiddel van administratie en inventaris;
- zorgt voor een optimale inzetbaarheid van de (opgeslagen) brandweermaterialen;
- doet voorstellen tot het verbeteren van het onderhoud en het aanbrengen van modificaties;
- doet voorstellen voor het verbeteren van het onderhoudsplan
- houdt het logboek van uitgevoerde werkzaamheden bij en voert overige administratieve taken uit.

3.3. Treedt bij toerbeurt op als monteur van dienst

- verhelpt bij toerbeurt buiten de reguliere werkuren storingen aan materieel en uitrustingsstukken indien deze niet kunnen wachten tot de volgende roosterdag;
- verzorgt bij grootschalig optreden de ingezette eenheden voor zover het voor de operationele inzet vereiste materialen en verbruiksmiddelen betreft;
- assisteert bij het grootschalig optreden bij het vervoer van materieel en goederen.
- verricht werkzaamheden in het kader van de logistiek.

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

4. Speelruimte

- de monteur brandweer neemt beslissingen bij het herstellen van storingen, bij het doen van voorstellen over de noodzaak en wijze van het onderhoud en over het aanpassen van het onderhoudsprogramma, bij het adviseren over nieuw materieel en materiaal;
- werkplanning, werkafspraken, veiligheidsvoorschriften en nauwkeurigheidsnormen vormen het kader;
- de monteur brandweer legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de status van het brandweermaterieel, over de kwaliteit van de storingsafhandeling en het gepleegde onderhoud.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van en inzicht in werking en toepassing van delen van elektrische, elektronische, motorische, hydraulische, pneumatische en fijnmechanische apparatuur en systemen.
- algemeen vaktechnische kennis op het vakgebied;
- inzicht in het operationele gebruik en toepassing van brandweermaterieel;
- vaardigheid in het uitvoeren van reparaties;
- vaardigheid in de uitvoering van inspecties en controles en het analyseren en opheffen van storingen;
- vaardigheid in het voeren van een beheersadministratie en onderhoudsadministratie.

6. Contacten

- met gebruikers van brandweermaterieel over hun wensen ten aanzien van de technische staat van de in beheer zijnde materialen om daarover afspraken te maken;
- met medewerkers van de uitrukdienst en andere technisch medewerkers om overleg te voeren over de uitvoering van de (onderhouds)werkzaamheden.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / Materieel en Logistiek
Functienaam: Senior Aspirant-monteur Brandweer
Functiebeschrijving: Senior Aspirant-monteur Brandweer
Salarisschaal: 5

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Preventief en correctief onderhoud

- verricht onderhoud aan motorvoertuigen, gebouwen, meubels, gereedschappen, machines, etc.;
- controleert aan de hand van inspectiekaarten of specifieke werkopdrachten de bedieningsfuncties en de werking van de belangrijkste onderdelen zoals de besturing, verlichting, banden, dynamo, accu, mechanische en elektrische verbindingen, vloeistof- en brandstofreservoirs;
- spoort, op basis van meldingen, gebreken op;
- vervangt of stelt verwisselbare componenten en onderdelen bij, vervangt olie- en remvloeistof of vult deze bij en zet mechanische verbindingen vast;
- repareert gebreken en defecten voor zover deze met mechanische en elektrische handgereedschappen zijn te verrichten en herstelt kleine beschadigingen aan plaatwerk, opbouw en interieur;
- stelt mechanische overbrengingen, ontsteking en brandstoftoevoer af aan de hand van specificaties en verwisselt banden;
- vermeldt gebreken aan componenten en onderdelen die elders gespecialiseerd onderhoud of machinale bewerking vergen op werkopdrachten of inspectiekaarten;
- voert rijtesten uit om motorvoertuigen te controleren op goede werking en bediening;
- houdt het logboek van uitgevoerde werkzaamheden bij en voert overige eenvoudige administratieve taken uit.

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

4. Speelruimte

- de senior aspirant-monteur brandweer neemt beslissingen bij het controleren van de bedieningsfuncties en de werking van de belangrijkste onderdelen zoals de besturing, verlichting, banden, dynamo, accu, mechanische en elektrische verbindingen, vloeistof- en brandstofreservoirs aan de hand van inspectiekaarten of specifieke werkopdrachten en bij het vervangen of bijstellen van verwisselbare componenten en onderdelen, het vervangen of bijvullen van olie- en remvloeistof en het vastzetten van mechanische verbindingen;
- werkplanning, werkafspraken, veiligheids- en onderhoudsvoorschriften en technische voorschriften vormen het kader;
- de senior aspirant-monteur brandweer legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het preventief en correctief onderhoud.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van de werking van motorvoertuigen;
- basiskennis van veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften;
- vaardigheid in het uitvoeren van diverse routinematige onderhoudswerkzaamheden;
- vaardigheid in het omgaan met klachten en storingsmeldingen;
- vaardigheid in het uitvoeren van eenvoudige administratieve taken.

6. Contacten

- met medewerkers van externe onderhoudsbedrijven over geconstateerde problemen om toelichting te geven;
- met collega's over geconstateerde problemen om informatie te krijgen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / Materieel en Logistiek
Functienaam: Junior Aspirant-monteur Brandweer
Functiebeschrijving: Junior Aspirant-monteur Brandweer
Salarisschaal: 4

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Eenvoudig preventief en correctief onderhoud

- ondersteunt de hoofdmonteur en monteur;
- verricht (onder begeleiding) onderhoud aan motorvoertuigen, gebouwen, meubels, gereedschappen, machines, etc.
- controleert aan de hand van inspectiekaarten of specifieke werkopdrachten de bedieningsfuncties en de werking van de onderdelen zoals de verlichting, banden, dynamo, accu en vloeistof- en brandstofreservoirs;
- vervangt of stelt eenvoudige verwisselbare componenten en onderdelen bij, vervangt olie- en remvloeistof of vult deze bij en zet eenvoudige mechanische verbindingen vast;
- repareert eenvoudige gebreken en defecten en ondersteunt bij het herstel van kleine beschadigingen aan plaatwerk, opbouw en interieur;
- controleert dagelijks het voertuig en verhelpt eenvoudige storingen;
- verwisselt banden en assisteert bij het afstellen van mechanische overbrengingen, ontsteking en brandstoftoevoer aan de hand van specificaties;
- voert rijtesten uit om motorvoertuigen te controleren op goede werking en bediening;
- houdt het logboek van uitgevoerde werkzaamheden bij.

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

4. Speelruimte

- de junior aspirant-monteur brandweer neemt beslissingen bij het controleren van de bedieningsfuncties en de werking van de onderdelen zoals de verlichting, banden, dynamo, accu en vloeistof- en brandstofreservoirs aan de hand van inspectiekaarten of specifieke werkopdrachten en bij het vervangen of bijstellen van eenvoudige verwisselbare componenten en onderdelen, het vervangen of bijvullen van olie- en remvloeistof en het vastzetten van mechanische verbindingen;
- werkplanning, werkafspraken, veiligheids- en onderhoudsvoorschriften en technische voorschriften vormen het kader;
- de junior aspirant-monteur brandweer legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het eenvoudig preventief en correctief onderhoud.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van de werking van motorvoertuigen;
- basiskennis van veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften;
- vaardigheid in het uitvoeren van diverse eenvoudige onderhoudswerkzaamheden;
- vaardigheid in het omgaan met klachten en storingsmeldingen.

6. Contacten

- met medewerkers van externe onderhoudsbedrijven over geconstateerde problemen om toelichting te geven;
- met collega's over geconstateerde problemen om informatie te krijgen.



1. Functie-informatie

Onderdeel	Min AZ / Brandweer / Repressie
Functionaam	Sectiehoofd Repressie
Functiebeschrijving	Sectiehoofd B
Salarisschaal	12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Geeft doorgaans leiding aan medewerkers tot en met HBO-niveau.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leidinggeven aan de sectie

- 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 cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden; initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert het dagelijks personeelsmanagement;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

3.2. Coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst

- levert substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende (meer)jaarlijkse beleidsplannen en het doen van beleidsmatige voorstellen;
- volgt actief en analyseert voor het werkterrein relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor de sectie op de middellange termijn;
- stelt beleidsnota's, projectvoorstellen en -plannen, procesbeschrijvingen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan en adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe vraagstukken;
- levert een bijdrage aan het op/bijstellen van de organisatieverordening of -besluiten;
- informeert en adviseert het hoofd over de stand van zaken met betrekking tot beleidsdossiers;
- zet op, begeleidt en stuurt aan, inhoudelijk onderzoek naar ontwikkelingen in het aandachtsgebied en doet beleidsvoorstellen en begeleidt van door externen uitgevoerde onderzoeken;
- draagt zorg voor de evaluatie van de effecten van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft alternatieven, scenario's en oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit omvangrijke beleidsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over actuele vraagstukken.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd neemt beslissingen bij het leiding geven aan de sectie, bij het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende meerjaren beleidsplannen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank en over de wijze van afstemming met betrekking tot in te nemen standpunten in externe overleggremia;
- het afdelings- of dienstplan, beleid en wet- en regelgeving vormen het kader;
- het sectiehoofd legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het leiding geven aan de sectie en de coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en de bruikbaarheid van de adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het beleidsterrein van de afdeling of dienst waarbinnen de sectie functioneert en diepgaande kennis van het eigen beleidsterrein;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren;
- vaardigheid in het richting geven aan (inter)eilandelijke en nationale project- en werkgroepen en in het resultaatgericht onderhandelen;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen; met (inter)eilandelijke en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid geïmplementeerd te krijgen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over beleidsaspecten om standpunten bekend te stellen, te verdedigen en ervoor zorg te dragen dat de sectieresultaten worden behaald.

Brandweer

Rampenbestrijding

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- coördineert de planvorming rondom het Nationaal Rampenplan, verricht risico-inventarisaties en stelt (regionale) rampenbestrijdingsplannen op (waaronder het *strategic disaster management development plan*);
- is belast met de instelling en instandhouding Nationaal Operationeel Centrum (NOC/EOC) en draagt zorg voor de activering daarvan bij rampen;
- coördineert de ontwikkeling van geautomatiseerde informatiesystemen, verzorgt datacollectie en stelt beleidsadviezen en draaiboeken op het gebied van rampenbestrijding op;
- bevordert en bewaakt het overleg inzake rampenbestrijding/crisisbeheersing binnen het Koninkrijk en met de Franse overheid en vertegenwoordigt Sint Maarten in internationale en regionale bijeenkomsten;
- ontwikkelt een adequate nationale rampenbestrijdingsorganisatie, bestaande uit gouvernementele en niet-gouvernementele organisaties en instellingen, die goed geoutilleerd, effectief en gecoördineerd kan optreden bij een (grootschalig(e)) incident, ramp of zwaar ongeval;
- coördineert de totstandkoming van voorlichtings- en waarschuwingsprocedures voor de bevolking in afstemming met DCOMM en sluit waakvlamovereenkomsten met ondersteunende bedrijven;
- bevordert *community disaster risk reduction* en *community capacity building*
- bevordert en bewaakt de totstandkoming van (complexe) bedrijfsnoodplannen en adviseert daarbij;

- coördineert de opzet en uitvoering van grootschalige oefeningen.

Repressie

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- is ESF 4 brandweezorgcoördinator;
- onderzoekt en vertaalt nieuwe inzichten naar voorbereidende en repressieve werkwijzen, methoden en technieken, (leiderschaps)doctrines, en (incidentbestrijdings)procedures, e.d. binnen de brandweerorganisatie;
- ontwikkelt het dekkingsplan, actualiseert uitrukprocedures en ontwikkelt indicatoren voor operationele prestaties (bijvoorbeeld de opkomsttijden) en monitort deze;
- fungeert als eerste aanspreekpunt op repressiegebied voor bedrijven, lucht- en scheepvaartautoriteiten, etc. en coördineert de externe voorlichting;
- coördineert interne opleidingen en trainingen;
- adviseert bij vergunningverlening, vervoer en gebruik van gevaarlijke stoffen en bij de inspectie van bouwprojecten en evenementen;
- draagt zorg voor en adviseert over de verwerving en onderhoud van materiaal, materieel, uitrustingsstukken en gebouwen;
- is verantwoordelijk voor de vakbekwaamheid van het personeel en stelt daartoe opleidings- en trainingsplannen op;
- piketdiensten.

PPI/Brandveiligheid

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- stelt beleidsadviezen op en ontwikkelt regelgeving en procedures op het gebied van integrale brandveiligheid en brandpreventie, het brandveilig gebruik van gebouwen en inrichtingen en de effecten op het milieu;
- ontwikkelt en implementeert het beleidsplan Fysieke Veiligheid;
- draagt bij aan de voorbereiding op calamiteiten door het opstellen en onderhouden van aanvalsplannen en bereikbaarheidskaarten, het toetsen en beoordelen van bedrijfsnoodplannen en ontruimingsplannen van bedrijven en instellingen en het adviseren over evenementenveiligheid, het vervoer en de opslag van gevaarlijke stoffen, inclusief vuurwerk;
- adviseert over fysieke veiligheid, bereikbaarheid en bluswatervoorzieningen in het kader van ruimtelijke ontwikkeling en bij grote of complexe nieuwbouw of verbouw;
- coördineert inspecties en controles en houdt toezicht op de uitvoering daarvan en de toepassing van BAVPOL-bevoegdheden en neemt maatregelen bij afwijkingen;
- draagt zorg voor voorlichting over preventie, fysieke veiligheid en zelfredzaamheid aan de bevolking.

Matlog

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- stelt beleidsadviezen op op het gebied materieel en logistiek en adviseert over vraagstukken op dit gebied;
- is belast met de processen behoeftestelling, verwerving, opslag en afstoting en stelt daarvoor KPI's op;
- vertaalt materieels-logistieke beslissingen in budgettaire consequenties;
- ontwikkelt richtlijnen en procedures op materieel en logistiek gebied;
- stelt het onderhoudsschema op en draagt zorg voor de uitvoering daarvan;
- coördineert en verzorgt de logistieke ondersteuning en de transporten van materieel en manschappen bij koude en warme rampen en calamiteiten;
- ontwikkelt en beheert de communicatie-infrastructuur en de ICT-structuur;
- fungeert als spin in het web tijdens en na een ramp en evalueert de geleverde ondersteuning en onderlinge samenwerking op logistiek gebied;
- identificeert alternatieve locaties voor opslag van materieel, zet deze op en richt ze in en draagt zorg voor de beschikbaarheid en bruikbaarheid van de opgeslagen materialen;
- is aanspreekpunt voor en onderhoudt een relevant netwerk van contacten bij de overheid, KPSM, Defensie en ondersteunende bedrijven.

HOvD (rol, altijd in combinatie met sectiehoofd)

- is operationeel leidinggevende over monodisciplinair repressief optreden en coördinatie multidisciplinaire samenwerking (bij grootschalige incidenten);
- coördineert en regisseert de inzet en de locatie van mensen, voertuigen en middelen van de eigen discipline;
- coördineert als leider CoPI de multidisciplinaire samenwerking in het CoPI;
- treft (voorwaardenscheppende en repressieve) multidisciplinaire maatregelen in het bron- en effectgebied;
- adviseert het hoger echelon;
- onderhoudt tijdens en na het incident contacten met het bevoegd gezag, pers en overige media omtrent het incident;
- draagt zorg voor het verstrekken van de benodigde informatie aan betrokken diensten over het incident;
- draagt zorg voor de evaluatie van het incident.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Coördinator Repressie
Functiebeschrijving: Coördinator Repressie
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1 Coördinatie en aansturing van een deel van de organisatie

- volgt actief en analyseert voor het werkterrein relevante maatschappelijke en vakgerelateerde ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigen werkterrein;
- 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 cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de werkzaamheden; initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op voor een deel van de organisatie en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan de leidinggevende.
- levert een bijdrage aan beleidsnota's, projectvoorstellen en -plannen, evaluaties, procesbeschrijvingen en adviezen, draagt bij aan instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over actuele vraagstukken;
- fungeert als tweede beoordelaar van het betrokken personeel;
- neemt deel aan werk- en projectgroepen op het vakgebied.

3.2 Coördinatie repressie werkzaamheden

- levert vanuit het operationeel niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- ontwikkelt mede het dekkingsplan, actualiseert uitrukprocedures en ontwikkelt indicatoren voor operationele prestaties (bijvoorbeeld de opkomsttijden) en monitort deze;
- fungeert mede als eerste aanspreekpunt op repressiegebied voor bedrijven, lucht- en scheepvaartautoriteiten, etc. en coördineert de externe voorlichting;
- coördineert interne opleidingen en trainingen voor het eigen organisatie-onderdeel;
- draagt zorg voor materiele voorzieningen en ondersteunt de implementatie van het kwaliteitszorgsysteem;
- voert preventieve inspecties uit;
- adviseert bij vergunningverlening, vervoer en gebruik van gevaarlijke stoffen en bij de inspectie van bouwprojecten en evenementen;
- draagt mede zorg voor en adviseert over de verwerving en onderhoud van materiaal, materieel, uitrustingsstukken en gebouwen;
- is mede verantwoordelijk voor de vakbekwaamheid van het toegewezen personeel en levert een bijdrage aan opleidings- en trainingsplannen;
- instructiewerkzaamheden op niveau B;
- fungeert als Ovd en verzorgt piketdiensten.

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

4. Speelruimte

- de coördinator repressie neemt beslissingen bij het stellen van prioriteiten, bij de aansturing van een deel van de organisatie, bij het leveren van bijdragen aan het opstellen van beleids- en uitvoeringsplannen, bij het coördineren van activiteiten van een deel van de organisatie;
- specifiek geformuleerde beleidslijnen en het afdelings- of dienstplan vormen het kader;
- de coördinator repressie legt verantwoording af over de kwaliteit van de dagelijkse coördinatie en aansturing van een deel van de organisatie en over de kwaliteit van de gecoördineerde repressiewerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch-theoretische kennis van management;
- kennis van repressieve maatregelen, technische mogelijkheden en methoden om brand en hulpverleningen incidenten adequaat te kunnen bestrijden;
- kennis van ontwikkelingen op het vakgebied;
- kennis van de procedures en werkwijzen;
- basiskennis van gevaarlijke stoffen en de methodiek van de bestrijding;
- kennis op het niveau instructeur B;
- kennis van risicogebieden en gevaarobjecten binnen het verzorgingsgebied;
- inzicht in de organisatie- en rampenbestrijdingsstructuur;
- vaardigheid in het coördineren;
- vaardigheid in het bedenken van creatieve oplossingen in acute omstandigheden;
- vaardigheid in het leidinggeven in verschillende omstandigheden en in het delegeren;
- vaardigheid in het adviseren en mondeling en schriftelijk uitdrukken.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden over ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met (inter)eilandelijke en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsvorming om af te stemmen;
- met de hoofdofficier van dienst tijdens grotere incidenten om de operationele inzet tussen de eenheden af te stemmen;
- met leidinggevenden van andere (hulpverlenende) instanties die bij brand en hulpverlening optreden over het incident om samen te werken;
- met bewoners, omwonenden en getroffen over het incident om informatie over de acute situatie te verkrijgen;
- met andere ploegchefs en het sectiehoofd repressie tijdens het repressief overleg om informatie uit te wisselen en aanpak te synchroniseren;
- met leidinggevende van andere sectie om werkzaamheden af te stemmen;
- met het publiek tijdens dienstverleningen om informatie te verschaffen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: MinAZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Ploegchef
Functiebeschrijving: Ploegchef
Salarisschaal: 9

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De Ploegchef verricht ook alle taken beschreven in de functie van plv ploegchef en lagere functies.

3. Resultaatgebieden

3.1. Bepaling van het operationele beleid binnen de ploeg met betrekking tot de basisbrandweezorg binnen de vastgestelde kaders

- bepaalt in overleg met het sectiehoofd repressie het operationele beleid in zijn ploeg;
- draagt zorg voor een zorgvuldige en regelmatige afstemming hiervan op operationeel en beheersmatig niveau met de collega ploegchefs en het sectiehoofd repressie;
- is verantwoordelijk voor tijdige en zorgvuldige informatie aan het sectiehoofd repressie en de collega ploegchefs;
- neemt regelmatig deel in het repressief overleg tussen ploegchefs en sectiehoofd repressie;
- is mede verantwoordelijk voor het bereiken van gewenste en afgesproken beleidsdoelstellingen van de sectie repressie;
- levert regelmatig rapporten, gegevens en kengetallen met betrekking tot het meten van de beleidsresultaten;
- adviseert over de behoefte aan vakbekwaamheid van de medewerkers.

3.2. Leiding van de uitrukploeg

- draagt zorg voor ordentelijk verloop van de dienst en de paraatheid van de ploeg;
- verdeelt de werkzaamheden over de ploegleden en draagt zorg voor en controleert de uitvoering hiervan;
- draagt zorg voor de fysieke conditie van zijn ploeg;
- voert regelmatig werkoverleg met zijn ploeg en rapporteert hierover aan het sectiehoofd repressie;
- is verantwoordelijk voor de communicatie en informatie binnen de ploeg, en tussen de medewerkers van de ploeg en de rest van de organisatie;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met leden van zijn ploeg;
- rapporteert periodiek aan het sectiehoofd repressie aangaande personele, materiële en operationele aspecten van zijn ploeg.

3.3. Bevelvoering

- geeft leiding aan zijn uitrukeenheid bij brandbestrijding, hulpverlening redding, ongevallenbestrijding gevaarlijke stoffen en grootschalig optreden;
- beslist over aard en prioriteit van in te zetten acties en hulpmiddelen;
- onderhoudt contact met de alarmcentrale;
- oriënteert zich op risico's en zorgt voor veiligheid van manschappen en materieel.
- overlegt met overige aanwezige hulpdiensten en beoordeelt de omvang en het risico van de situatie en beslist over opschaling in overleg met de officier van dienst.

3.4. Leiding bij opschaling aan meerdere bluseenheden en ondersteuningsvoertuigen tot aankomst van de OVD

- draagt zorg voor de paraatheid van zijn uitrukploeg en materieel voor, en na een incident;
- coördineert het brandweeroptreden met de andere parate diensten zolang de Officier van Dienst of Commandant (van dienst) (nog) niet aanwezig is;
- adviseert gevraagd en ongevraagd de OVD bij incidenten;
- adviseert en informeert de overige hulpdiensten ter plaatse bij een incident.

3.5. Administratie van dagrapporten

- administreert verlof en verzuim van de ploegleden;
- maakt van iedere uitruk een rapport op;
- signaleert en rapporteert zaken die een bedreiging vormen voor de openbare brandveiligheid.

3.6. Opstelling trainingsschema's in voor de ploeg(-leden) en zorg dragen voor de uitvoering hiervan

- maakt een oefenschema voor zijn ploeg en de ploegleden en legt dit ter goedkeuring voor aan het hoofd van de sectie repressie;
- draagt zorg voor de uitvoering van het oefenschema;
- evalueert de trainingen en maakt hiervan een rapportage op;
- draagt zorg voor bekendheid van de ploegleden met bijzonder risico-objecten;
- rapporteert over de resultaten van de trainingen.

3.7. Instructie op niveau B

- verzorgt instructie in specialisme, basis brandweezorg, dienstverlening en de instructie in rij- en bediening van voertuigen;
- levert een bijdrage aan het samenstellen van les- en leerstofpakketten;
- koppelt geconstateerde tekortkomingen op repressief gebied bij het personeel terug naar de medewerker preventie, preparatie en opleidingen ten behoeve van aanpassingen in het opleidingsprogramma;
- geeft voorlichting op scholen of aan andere specifieke doelgroepen.

3.9. Verrichting van werkzaamheden ten behoeve van de sectie preventie, preparatie en opleidingen

- verricht preventie inspecties;
- verzorgt instructies;
- bezoekt risicovolle objecten en adviseert hierover en stelt aanvalsplannen hiervoor op;
- levert een bijdrage aan het opstellen van SOP's;
- actualiseert gegevensbestanden voor de alarmcentrale en de voertuigen.

3.10. Houdt kennis, vaardigheden en fysieke gesteldheid actief op peil en assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de ploegchef neemt beslissingen over de inhoud van zijn operationele beleidsvoorstellen en adviezen, bij de aanpak van een brand of hulpverlening, over het efficiënt indelen van de beschikbare ploegleden, bij het opstellen van aanvalsplannen en bij het leidinggeven en coachen van medewerkers;
- specifiek vastgesteld beleid en procedures, rampen- en aanvalsplannen, de ploegcommandant legt hiërarchisch verantwoording af aan het sectie hoofd repressie over de dagelijkse gang van zaken en het leidinggeven aan een ploeg en over de kwaliteit van de operationele beleidsvoorstellen en adviezen;
- de ploegchef legt functioneel verantwoording af aan de leidinggevende over de aanpak van incidenten, de inzet van materieel en manschappen en over het functioneren van zijn ploegleden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch-theoretische kennis van repressieve maatregelen, technische mogelijkheden en methoden om brand en hulpverleningen incidenten adequaat te kunnen bestrijden;
- kennis van ontwikkelingen op het vakgebied;
- kennis van de procedures en werkwijzen;
- basiskennis van gevaarlijke stoffen en de methodiek van de bestrijding;
- kennis op het niveau instructeur B;
- kennis van risicogebieden en gevaarobjecten binnen het verzorgingsgebied;
- inzicht in de organisatie- en rampenbestrijdingsstructuur;
- vaardigheid in het bedenken van creatieve oplossingen in acute omstandigheden;
- vaardigheid in het leidinggeven in verschillende omstandigheden en in het delegeren;
- vaardigheid in het adviseren en mondeling en schriftelijk uitdrukken.

6. Contacten

- met de officier van dienst tijdens grotere incidenten om de operationele inzet tussen de eenheden af te stemmen;
- met leidinggevendenden van andere (hulpverlenende) instanties die bij brand en hulpverlening optreden over het incident om samen te werken;
- met bewoners, omwonenden en getroffen over het incident om informatie over de acute situatie te verkrijgen;
- met andere ploegchefs en het sectiehoofd repressie tijdens het repressief overleg om informatie uit te wisselen en aanpak te synchroniseren;
- met leidinggevende van andere sectie om werkzaamheden af te stemmen;
- met het publiek tijdens dienstverleningen om informatie te verschaffen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: MinAZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Plaatsvervangend ploegchef
Functiebeschrijving: Plaatsvervangend ploegchef
Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De plaatsvervangend ploegchef verricht zo nodig ook alle taken beschreven in lagere repressiefuncties.

3. Resultaatgebieden

3.1. Verrichting van operationele en ondersteunende uitvoeringstaken bij brandbestrijding, hulpverlening, redding, incidentbestrijding gevaarlijke stoffen en grootschalig optreden

- spoort op en bevrijdt mens en dier in gevaar;
- verleent eerste hulp aan slachtoffers;
- verleent hulp bij ongevallen;
- verkent incidenten;
- bouwt armaturen op ten behoeve van het bestrijden van een incident;
- benadert en beperken en blussen van brandhaarden;
- treft schade beperkende maatregelen tijdens en na een incident;
- voert bergingswerk uit;
- stabiliseert objecten;
- verricht werkzaamheden met adembescherming;
- overlegt met overige aanwezige hulpdiensten, zolang de officier van dienst niet ter plaatse is;
- beoordeelt de omvang en het risico van de situatie en beslist over opschaling.

3.2. Ondersteuning en vervanging van de ploegchef bij diens afwezigheid

- adviseert en ondersteunt de ploegchef;
- assisteert bij het scheppen van voorwaarden voor effectieve taakuitvoering;
- zorgt voor goede samenwerking binnen de ploeg;
- zorgt voor goede samenwerking tussen de ploeg en het sectiehoofd;
- draagt mede zorg voor beleidsvoorbereiding en uitvoering op het vakgebied;
- draagt mede zorg voor het organiseren van oefening en training;
- verricht en continueert de taken van de ploegchef bij diens afwezigheid;
- neemt maatregelen en besluiten namens de ploegchef tijdens zijn afwezigheid die geen uitstel dulden.

3.3. Bevelvoering

- geeft leiding aan zijn uitrukeenheid bij brandbestrijding, technische hulpverlening, incidentbestrijding, gevaarlijke stoffen en grootschalig optreden;
- beslist over aard en prioriteit van in te zetten acties en hulpmiddelen;
- onderhoudt contact met de alarmcentrale;
- oriënteert zich op risico's en zorgt voor veiligheid van manschappen en materieel;
- geeft bij opschaling direct leiding aan meerdere bluseenheden en ondersteuningsvoertuigen tot aankomst van de OVD;
- draagt zorg voor de paraatheid van zijn uitrukploeg en materieel voor, en na een incident;
- coördineert het brandweeroptreden met de andere parate diensten zolang de Officier van Dienst of hoger nog niet aanwezig is;
- adviseert gevraagd en ongevraagd de OVD bij incidenten;
- adviseert en informeert de overige hulpdiensten ter plaatse bij een incident.

3.4. Voorbereiding op de uitvoering van de brandweertaken door zich te bekwamen in theoretische kennis en technische vaardigheden en het op peil houden van de fysieke gesteldheid

- beoefent regelmatig alle voorkomende brandweertaken en onderdelen daar van;
- houdt zijn fysieke conditie op peil door dienstsport;
- vergroot de theoretische kennis op het gebied van de brandweertaken door het volgen van lessen of zelfstudie.

3.5. Complexe werkzaamheden ten behoeve van de eigen organisatie

- verricht door de ploegchef opgedragen complexe werkzaamheden voor de eigen dienst;
- levert een bijdrage aan het opstellen van procedures en de ontwikkeling van het vakgebied;
- draagt zorg voor een optimale paraatheid van de voertuigen en het brandweermaterieel;
- rapporteert gebreken aan voertuigen en brandweermaterieel en draagt er zorg voor dat deze verholpen worden.

3.6. Instructie op niveau B

- verzorgt instructie in specialisme, basis brandweezorg, dienstverlening en de instructie in rij- en bediening van voertuigen;
- levert een bijdrage aan het samenstellen van les- en leerstofpakketten;
- koppelt geconstateerde tekortkomingen op repressief gebied bij het personeel terug naar de medewerker preventie, preparatie en opleidingen ten behoeve van aanpassingen in het opleidingsprogramma;
- geeft voorlichting op scholen of aan andere specifieke doelgroepen.

3.7. Houdt kennis, vaardigheden en fysieke gesteldheid actief op peil en assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de plaatsvervangend ploegchef neemt beslissingen bij het verrichten van operationele en ondersteunende werkzaamheden, over de aanpak van een brand en/of hulpverleningsactie, bij het nemen van maatregelen om de veiligheid te waarborgen, bij het mede zorgdragen voor de beleidsvoorbereiding en uitvoering, bij het opstellen van adviezen;
- specifiek vastgesteld beleid en procedures, rampen- en aanvalsplannen, vormen het kader;
- de plaatsvervangend ploegchef legt verantwoording af aan de ploegchef wat betreft de dagelijkse gang van zaken;
- de plaatsvervangend ploegchef legt in de rol van bevelvoerder verantwoording af aan de leidinggevende over de leidinggevende activiteiten en over de aanpak van grotere incidenten alsmede over de getroffen veiligheidsmaatregelen.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis op het repressieve vakgebied, kennis van soorten en gebruik van blusmiddelen, van technische mogelijkheden en methoden om brand en hulpverleningen aan te pakken;
- kennis van de laatste ontwikkelingen op het vakgebied;
- kennis op het niveau instructeur B;
- kennis van de procedures en werkwijzen;
- kennis van gevaarlijke stoffen en de bestrijding daarvan;
- kennis van risicogebieden en gevaarobjecten binnen het verzorgingsgebied;
- inzicht in de organisatie- en rampenbestrijdingsstructuur;
- vaardigheid in het bedenken van creatieve oplossingen in acute omstandigheden;
- vaardigheid in het omgaan met emoties van slachtoffers;
- vaardigheid in het optreden als bevelvoerder.

6. Contacten

- met de officier van dienst tijdens grotere brand en hulpverleningen over het incident om informatie door te geven;
- met leidinggevendenden van andere (hulpverlenende) instanties die bij brand en hulpverlening optreden om af te stemmen over de te volgen aanpak van een incident;
- met bewoners, omwonenden en slachtoffers over het incident om informatie uit te wisselen en de eerste emoties op te vangen;
- met de alarmcentrale om incidenten door te geven en de situatie te bespreken en behoeften aan te geven en eventueel op te schalen;
- met hulpdiensten over incidenten om deze in te schakelen;
- met ambulancepersoneel over de toestand van de slachtoffers;
- met de politie over het regelen van het verkeer en het op afstand houden van het publiek met de collega's over de operationele werkzaamheden bij een incident om af te stemmen en werkafspraken te maken;
- met collega's uit andere sectie over uit te voeren werkzaamheden om afspraken te maken;
- met eigenaren van bedrijven en inrichtingen over de brandveiligheid om informatie te geven en brandveiligheidseisen te handhaven;
- met derden over brandveiligheid om voorlichting te geven.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: MinAZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Senior Medewerker Repressie / Instructeur A
Functiebeschrijving: Senior Medewerker Repressie / Instructeur A
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De medewerkers Repressie verrichten ook alle taken beschreven in lagere functies.

3. Resultaatgebieden

3.1. Verrichting van operationele en ondersteunende uitvoeringstaken bij brandbestrijding (zo nodig in vuilwerkpak), hulpverlening, redding, incidentbestrijding, gevaarlijke stoffen en grootschalig optreden

- spoort op en bevrijdt mens en dier in gevaar;
- verleent eerste hulp aan slachtoffers;
- verleent hulp bij ongevallen met voertuigen en machines;
- verkent incidenten;
- bouwt armaturen op ten behoeve van het bestrijden van een incident;
- benadert en beperkt en blust brandhaarden;
- treft beperkende maatregelen tijdens en na een incident;
- voert bergingswerk uit;
- stabiliseert objecten;
- verricht werkzaamheden met adembescherming.

3.2. Voorbereiding op de uitvoering van de brandweertaken door zich te bekwamen in theoretische kennis en technische vaardigheden en het op peil houden van de fysieke gesteldheid

- beoefent regelmatig alle voorkomende brandweertaken en onderdelen daar van;
- houdt zijn fysieke conditie op peil door dienstsport;
- vergroot de theoretische kennis op het gebied van de brandweertaken door het volgen van lessen of zelfstudie.

3.3. Complexe (onderhouds)werkzaamheden ten behoeve van de eigen organisatie

- verricht door de ploegchef opgedragen werkzaamheden voor de dienst;
- draagt zorg voor een optimale paraatheid van de voertuigen en het brandweermaterieel;
- rapporteert gebreken aan voertuigen en brandweermaterieel
- voert preventie-inspecties uit.

3.4. Leiding aan medewerkers repressie bij kleine incidenten

- geeft in de rol van meewerkend bevelvoerder leiding aan maximaal drie medewerkers repressie bij kleinschalige incidenten of oefeningen;
- assisteert de ploegchef bij het uitvoeren van oefeningen en trainingen.

3.6. Instructie op niveau A

- verzorgt instructie in specialisme, basis brandweezorg, dienstverlening en de instructie in rij- en bediening van voertuigen;
- levert een bijdrage aan het samenstellen van les- en leerstofpakketten;

- koppelt geconstateerde tekortkomingen op repressief gebied bij het personeel terug naar de medewerker preventie, preparatie en opleidingen ten behoeve van aanpassingen in het opleidingsprogramma;
- geeft voorlichting op scholen of aan andere specifieke doelgroepen.

3.7. Houdt kennis, vaardigheden en fysieke gesteldheid actief op peil en assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de senior medewerker repressie / instructeur A neemt beslissingen bij het verrichten van operationele ondersteunende uitvoeringstaken, bij het geven van leiding aan brandwachten tijdens kleine incidenten en bij het voorbereiden en geven van instructies en lessen;
- werkafspraken, voorschriften, les- en instructieprogramma's vormen het kader;
- de senior medewerker repressie / instructeur A legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoeringstaken en over de kwaliteit van de gegeven instructie en lessen.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis op het repressieve vakgebied, kennis van soorten en gebruik van blusmiddelen, van technische mogelijkheden en methoden om brand en hulpverleningen aan te pakken;
- kennis van de rampenbestrijdingsorganisatie;
- kennis op het niveau instructeur A;
- kennis van wet- en regelgeving;
- inzicht in het functioneren van hulpdiensten;
- vaardigheid in het trainen en coachen van mensen en in het overdragen van informatie en vaardigheden;
- vaardigheid in het uitvoeren van repressieve taken.

6. Contacten

- met hulpdiensten over incidenten om deze informatie te geven;
- met ambulancepersoneel over de toestand van de slachtoffers om informatie uit te wisselen;
- met de politie over het regelen van het verkeer en het op afstand houden van het publiek met de collega's over de operationele werkzaamheden bij een incident om werkafspraken te maken;
- met collega's binnen de sectie over de lesstof om instructie te geven;
- met collega's uit andere sectie over uit te voeren werkzaamheden om werkafspraken te maken en instructies te ontvangen;
- met eigenaren van bedrijven en inrichtingen over de brandveiligheid om informatie te geven en brandveiligheidseisen te handhaven;
- met derden over brandveiligheid om voorlichting te geven.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: MinAZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Medewerker Repressie
Functiebeschrijving: Medewerker Repressie
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De medewerkers Repressie verrichten ook alle taken beschreven in lagere functies.

3. Resultaatgebieden

3.1. Verrichting van operationele en ondersteunende uitvoeringstaken bij brandbestrijding (zo nodig in vuilwerkpak), hulpverlening, redding, incidentbestrijding, gevaarlijke stoffen en grootschalig optreden

- spoort op en bevrijdt mens en dier in gevaar;
- verleent eerste hulp aan slachtoffers;
- verleent hulp bij ongevallen;
- verkent incidenten;
- bouwt armaturen op ten behoeve van het bestrijden van een incident;
- benadert en beperkt en blust brandhaarden;
- treft schade beperkende maatregelen tijdens en na een incident;
- voert bergingswerk uit;
- stabiliseert objecten;
- verricht werkzaamheden met adembescherming.

3.2. Chauffeurswerkzaamheden

- draagt zorg voor de gereedheid en correct gebruik van het voertuig en alle materiaal/materieel;
- draagt zorg voor het onder grote tijdsdruk veilig aanrijden van de bluseenheid of bijzonder voertuig naar het incident;
- zorgt (in overleg met de bevelvoerder) voor een juiste plaatsing van het voertuig bij het incident;
- bedient het voertuig tijdens het incident;
- heft eenvoudige storingen aan het voertuig zelf op;
- zorgt voor uitgifte en inname van gereedschappen vanuit het voertuig;
- onderhoudt communicatie met de alarmcentrale, de manschappen en de bevelvoerder;
- handelt indien nodig op eigen initiatief.

3.3. Bediening van specialistisch materieel

- fungeert als pompbediener van een tankautospuut;
- fungeert als bediener van een dompelpompeenheid en de daarbij behorende slangen
- opneemapparatuur;
- fungeert als bediener van de schuimblushaakarmbak;
- fungeert als bediener van een redvoertuig;
- fungeert als beheerder van de technische hulpverleningscontainer.

3.4. Voorbereiding op de uitvoering van de brandweertaken door zich te bekwamen in theoretische kennis en technische vaardigheden en het op peil houden van de fysieke gesteldheid

- beoefent regelmatig alle voorkomende brandweertaken en onderdelen daar van;
- houdt zijn fysieke conditie op peil door dienstsport;
- vergroot de theoretische kennis op het gebied van de brandweertaken door het volgen van lessen of zelfstudie.

3.5. (Onderhouds)werkzaamheden ten behoeve van de eigen organisatie

- verricht door de ploegchef opgedragen werkzaamheden voor de eigen dienst, de sectie
- techniek en logistiek en de sectie preventie, preparatie en opleidingen;
- draagt zorg voor een optimale paraatheid van de voertuigen en het brandweermaterieel;
- rapporteert gebreken aan voertuigen en brandweermaterieel;
- bedient onder toezicht de alarmcentrale.

3.6. Treedt op als controleur brandpreventie.

3.7. Houdt kennis, vaardigheden en fysieke gesteldheid actief op peil en assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de medewerker repressie neemt beslissingen bij het verzorgen en begeleiden van slachtoffers en bij het toepassen van EHBO en bij het verrichten van chauffeurstaken, bij het bedienen van redgereedschap en bij (onderhouds)werkzaamheden;
- werkinstructies en aanwijzingen voor uitruk, inzet en veiligheid vormen het kader;
- de medewerker repressie legt verantwoording af aan de leidinggevende over het correct en tijdig uitvoeren van operationele en ondersteunende uitvoeringstaken, over de voortgang van de onderhoudswerkzaamheden en over het correct volgen van de alarmprocedures.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis op het repressieve vakgebied, kennis van soorten en gebruik van blusmiddelen, van technische mogelijkheden en methoden om brand en hulpverleningen aan te pakken;
- bekendheid met alarm-, uitruk- en inzetprocedures;
- basiskennis van risicofactoren tijdens incidenten;
- vaardigheid in het uitvoeren van operationele en ondersteunende taken;
- vaardigheid in het bedienen van blusmaterieel;
- vaardigheid in het opvangen van slachtoffers.

6. Contacten

- met ambulancepersoneel over de toestand van de slachtoffers om informatie te geven;
- met de collega's over de operationele werkzaamheden bij een incident om werkafspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met collega's uit andere sectie over uit te voeren werkzaamheden om afspraken te maken en instructies te ontvangen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: MinAZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Junior Medewerker Repressie
Functiebeschrijving: Junior Medewerker Repressie
Salarisschaal: 5

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

De medewerkers Repressie verrichten ook alle taken beschreven in lagere functies.

3. Resultaatgebieden

3.1. Verrichting van operationele en ondersteunende uitvoeringstaken (zo nodig in vuilwerkpak) bij brandbestrijding, hulpverlening, redding, incidentbestrijding gevaarlijke stoffen en grootschalig optreden

- spoort op en bevrijdt mens en dier in gevaar;
- verleent eerste hulp aan slachtoffers;
- verleent hulp bij ongevallen;
- verkent incidenten en levert een bijdrage aan de bestrijding gevaarlijke stoffen;
- bouwt armaturen op ten behoeve van het bestrijden van een incident;
- benadert en beperkt en blust brandhaarden;
- treft schade beperkende maatregelen tijdens en na een incident;
- voert bergingswerk uit;
- stabiliseert objecten;
- verricht onderhoudswerkzaamheden aan adembeschermingsapparatuur en geeft deze uit.

3.2. Voorbereiding op de uitvoering van de brandweertaken door zich te bekwamen in theoretische en technische vaardigheden en het op peil houden van fysieke gesteldheid

- beoefent regelmatig alle voorkomende brandweertaken en onderdelen daarvan;
- houdt zijn fysieke conditie op peil door dienstsport;
- vergroot de theoretische kennis op het gebied van de brandweertaken door het volgen van lessen of zelfstudie.

3.3. Eenvoudige (onderhouds)werkzaamheden ten behoeve van de eigen organisatie

- verricht door de ploegchef opgedragen werkzaamheden voor de eigen dienst, de sectie techniek en logistiek en de sectie preventie, preparatie en opleidingen;
- draagt mede zorg voor een optimale paraatheid van de voertuigen en het brandweermaterieel;
- rapporteert gebreken aan voertuigen en brandweermaterieel;
- bedient onder toezicht de alarmcentrale.

3.4. Hulpverlening

- bedient het hydraulisch redgereedschap tijdens ongevallen;
- stabiliseert voertuigen;
- bedient pneumatische hefzussens en mechanische hefapparatuur;
- bedient de motorkettingzaag;
- bedient de doorslijpmachine;
- bedient hand en motorgedreven takels;
- combineert het gebruik van bovenstaande verrichtingen ten behoeve van het bevrijden van slachtoffers.

3.5. Incidentbesrijding gevaarlijke stoffen

- draagt zorg voor de juiste beschermende kleding;
- richt het ontsmettingsveld in;
- verkent de locatie van het incident;
- identificeert en stelt aard en omvang vast van gevaarlijke stoffen;
- spoort op, bevrijdt en transporteert slachtoffers;
- verricht bronbestrijdingswerkzaamheden zoals afdichten, opvangen en indammen;
- voert ontsmettingsprocedures uit;
- verricht metingen;
- optimaliseert de werkveiligheid voor zichzelf, collega's en de omgeving;
- handelt indien nodig op eigen initiatief.

3.6. Houdt kennis, vaardigheden en fysieke gesteldheid actief op peil en assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de dienst/afdeling en de sectie.

4. Speelruimte

- de junior medewerker repressie neemt beslissingen bij het verzorgen en begeleiden van slachtoffers en bij het toepassen van EHBO en bij het verrichten van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden;
- werkinstructies en aanwijzingen voor uitruk, inzet en veiligheid vormen het kader
- de junior medewerker repressie legt verantwoording af aan de leidinggevende over het correct en tijdig uitvoeren van de operationele en ondersteunende uitvoeringstaken, over het op pijl houden van theoretische en technische vaardigheden en fysieke gesteldheid en over de voortgang van de eenvoudige (onderhouds)werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis op het repressieve vakgebied, kennis van soorten en gebruik van blusmiddelen, van technische mogelijkheden en methoden om brand en hulpverleningen aan te pakken;
- bekendheid met alarm, uitruk en inzet procedures;
- basiskennis van risicofactoren tijdens incidenten;
- vaardigheid in het uitvoeren van operationele en ondersteunende taken;
- vaardigheid in het bedienen van blusmaterieel;
- vaardigheid in het opvangen van slachtoffers.

6. Contacten

- met ambulancepersoneel over de toestand van de slachtoffers om informatie uit te wisselen;
- met de collega's over de operationele werkzaamheden bij een incident om werkafspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met collega's uit andere sectie over uit te voeren werkzaamheden om werkafspraken te maken en instructies te ontvangen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: MinAZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Aspirant Medewerker Repressie
Functiebeschrijving: Aspirant Medewerker Repressie
Salarisschaal: 4

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Verrichting – onder begeleiding – van operationele en ondersteunende uitvoeringstaken bij brandbestrijding, hulpverlening, redding, ongevallenbestrijding, gevaarlijke stoffen en grootschalig optreden

- spoort op en bevrijdt mens en dier in gevaar;
- verleent eerste hulp aan slachtoffers;
- verleent hulp bij ongevallen;
- verkent incidenten;
- bouwt armaturen op ten behoeve van het bestrijden van een incident;
- benadert en beperkt en blust brandhaarden;
- treft schade beperkende maatregelen tijdens en na een incident;
- voert bergingswerk uit;
- stabiliseert objecten;
- verricht assiserende werkzaamheden (onder begeleiding) in de alarmcentrale;
- maakt adembeschermingsapparatuur gereed voor uitgifte.

3.2. Voorbereiding op de uitvoering van de brandweertaken door zich te bekwamen in theoretische en technische vaardigheden en het op peil houden van fysieke gesteldheid

- beoefent regelmatig alle voorkomende brandweertaken en onderdelen daar van;
- houdt zijn fysieke conditie op peil door dienstsport;
- vergroot de theoretische kennis op het gebied van de basis brandweertaken door het volgen van lessen of zelfstudie.

3.3. Eenvoudige werkzaamheden ten behoeve van de eigen organisatie

- verricht door de ploegchef opgedragen werkzaamheden voor de eigen dienst, de sectie techniek en logistiek, de sectie preventie, preparatie en opleidingen en de sectie rampenbestrijding;
- draagt mede zorg voor een optimale paraatheid van de voertuigen en het brandweermaterieel;
- rapporteert gebreken aan voertuigen en brandweermaterieel.

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

4. Speelruimte

- de aspirant medewerker repressie neemt beslissingen bij het verzorgen en begeleiden van slachtoffers en bij het toepassen van EHBO en bij het verrichten van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden;
- werkinstructies en aanwijzingen voor uitruk, inzet en veiligheid vormen het kader
- de aspirant medewerker repressie legt verantwoording af aan de leidinggevende over het correct en tijdig uitvoeren van de operationele en ondersteunende uitvoeringstaken en over de voortgang van de eenvoudige onderhoudswerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van soorten en gebruik van blusmiddelen;
- bekendheid met alarm-, uitruk- en inzetprocedures;
- basiskennis van risicofactoren tijdens incidenten;
- vaardigheid in het uitvoeren van operationele en ondersteunende taken;
- vaardigheid in het bedienen van blusmaterieel;
- vaardigheid in het opvangen van slachtoffers.

6. Contacten

- met ambulancepersoneel over de toestand van de slachtoffers om informatie uit te wisselen;
- met de collega's over de operationele werkzaamheden bij een incident om instructies te ontvangen.



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: MinAZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Senior centralist
Functiebeschrijving: Senior centralist
Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

Binnen de functie worden ook alle taken van de Centralist vervuld.

3. Resultaatgebieden

3.1 Regievoering meldkamer

- houdt de ontwikkelingen op het vakgebied bij;
- vervult de regierol bij uitgegeven meldingen en zorgt dat de afhandeling van meldingen en spoedeisende hulpverzoeken efficiënt en effectief verloopt;
- treedt op al calamiteiten-coördinator vanuit de centrale;
- stemt bij calamiteiten of incidenten met een multidisciplinaire inzet af met andere hulpdiensten;
- volgt continu de stand van zaken en regisseert de onderlinge communicatie;
- treedt op als eerste aanspreekpunt voor collega's op straat, zodat veiligheidsrisico's voor hen kunnen worden teruggedrongen en directe hulp van andere collega's kan worden geregeld;
- geeft invulling aan de voorbereiding van grootschalig multidisciplinair optreden;
- beslist tot opschaling, draagt gefaseerd de noodhulpregie over en fungeert als vraagbaak voor de opgeschaalde organisatie;
- verzamelt voor de inzet relevante informatie en verstrekt de collega's op straat relevante, actuele op de situatie toegesneden informatie;
- signaleert en attendeert op situaties waarin multidisciplinaire afhandeling of opschaling van de inzet is geboden;
- verzamelt bij opschaling de voor de opgeschaalde organisatie relevante informatie en verstrekt daaraan de relevante informatie.
- verzamelt, valideert en legt gegevens m.b.t. de noodhulp/inzetregie, de ondersteuning en de opschaling vast;
- geeft mede uitvoering aan meldkamerwerkzaamheden (vervult de functie van centralist) en verzorgt de behandeling van bijzondere zaken.

3.2 Procesinrichting en -verbetering

- ziet toe op het verloop van het meldkamerproces en eventuele knelpunten daarin;
- brengt patronen en verbanden in kaart op grond van analyse van gegevens en signalen vanuit de uitvoering van meldkameractiviteiten en formuleert voorstellen tot verbeteringen in de uitvoering,
- ziet toe op de implementatie van geaccordeerde verbeteringen;
- draagt zorg voor de implementatie van vernieuwingen binnen het meldkamerproces en de begeleiding en deskundigheidsbevordering van de medewerkers in dit kader;
- ziet toe op kennisoverdracht van de secties naar de centrale en vice versa.

3.3 Leidinggeven

- geeft operationeel leiding aan het team, voert personeelsgesprekken en geeft uitvoering aan de personele zorg; zorgt voor de begeleiding en coaching van de medewerkers binnen het team;
- draagt binnen het vastgestelde beleid zorg voor het opstellen en uitvoeren van een werkplan voor het team;
- draagt ervoor zorg dat de meldkamer steeds toegankelijk en bereikbaar is;

- coördineert activiteiten van het team, verzorgt de werkverdeling en stemt operationele activiteiten af binnen de organisatie;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van werkzaamheden en ziet toe op naleving protocollen en richtlijnen;
- draagt zorg voor de procesgerichte afstemming in brandweerkorpsbreed verband;
- geeft invulling aan bijkomende beheertaken (zoals middelenbeheer, aanlevering managementinformatie en ziekteverzuimregistratie en –begeleiding).

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

4. Speelruimte

- de senior centralist neemt beslissingen bij het vervullen van de regierol in de meldkamer, bij het afhandelen van meldingen, bij het hulpbieden aan collega's op straat, bij het beslissen tot opschalen, bij het adviseren over verbeteren van meldkamerprocessen en bij het leidinggeven;
- relevante wet- en regelgeving, verordeningen, rampenprocedures en technische beleidslijnen vormen het kader
- de senior centralist legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de regievoering meldkamer, de procesinrichting en -verbetering en over het leidinggeven.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van het vakgebied;
- kennis van de brandweerorganisatie, de procesgang bij incidenten
- kennis van de voor de meldkamer relevante wet- en regelgeving, richtlijnen, aanwijzingen, protocollen, normen en richtlijnen, beslisregels en procedures;
- kennis van meldkamertechniek, communicatiemiddelen en de relevante computerprogramma's en applicaties;
- kennis van en ervaring met noodhulp en incidentmanagement;
- kennis van het Nederlands en Engels
- kennis van Frans en Spaans is een plus;
- inzicht in de werkwijze van de relevante netwerk-/ketenpartners;
- vaardigheid in het op een klantgerichte wijze te woord staan van derden (melders);
- vaardigheid in het inschatten van de urgentie van de situatie
- vaardigheid in het leidinggeven en het aansturen van een team;
- vaardigheid in het telefonisch bieden van eerste opvang van melders.

6. Contacten

- met burgers die meldingen doen om hen te woord te staan en de nodige informatie in te winnen;
- met betrokkenen in het geval van een opgeschaalde organisatie om zaken (en de regie) over te dragen en waar nodig als vraagbaak op te treden;
- met in de netwerken betrokken personen en instanties over de uitvoering van de meldkameractiviteiten om hierover te overleggen, af te stemmen en informatie uit te wisselen;
- met de brandweer en andere diensten op het Franse deel van Sint Maarten om informatie uit te wisselen bij grensoverschrijdende werkzaamheden.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: MinAZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Centralist
Functiebeschrijving: Centralist
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Bediening centrale

- neemt meldingen aan, vraagt deze uit, registreert deze en adviseert en instrueert hulpvragers;
- beoordeelt de (samenhang van de) melding(en), bepaalt de urgentie en prioriteit en koppelt dit aan de inzet van mensen en middelen ter bevordering van een efficiënte inzet bij incidenten of verwijst door naar de juiste discipline/instantie;
- onderscheidt voor de leiding relevante meldingen en verbindt deze door;
- past op basis van interpretatie van de situatie inzetprocedures en beveiligingsmaatregelen toe en zet (zo nodig en in overleg) opschalingprocedures in gang
- schakelt hulpverlenende en/of versterkende instanties (waaronder Politie, Ambulancedienst) in bij meldingen van noodsituaties, treedt handelend op en communiceert tijdens de inzet met de diverse actoren en registreert dat;
- bedient de geautomatiseerde informatie-systemen en communicatie-apparatuur;
- formuleert vanuit de meldkamerpraktijk voorstellen tot verbeteringen in de uitvoering van meldkameractiviteiten;
- houdt het logboek bij.

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

4. Speelruimte

- de centralist neemt beslissingen bij adviseren en instrueren van hulpvragers bij het bepalen van de urgentie, de koppeling aan de inzet en bij het initiëren van opschaling;
- relevante voorschriften en werkinstructies vormen het kader;
- de centralist legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de bediening van de centrale.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van het vakgebied;
- kennis van de brandweerorganisatie, de procesgang bij incidenten
- kennis van de voor de meldkamer relevante wet- en regelgeving, richtlijnen, aanwijzingen, protocollen, normen en richtlijnen, beslisregels en procedures;
- kennis van meldkamertechniek, communicatiemiddelen en de relevante computerprogramma's en applicaties;
- kennis van en ervaring met noodhulp en incidentmanagement;
- kennis van het Nederlands en Engels
- kennis van Frans, Creool en Spaans is een plus;

- inzicht in de werkwijze van de relevante netwerk-/ketenpartners;
- vaardigheid in het op een klantgerichte wijze te woord staan van derden (melders);
- vaardigheid in het inschatten van de urgentie van de situatie
- vaardigheid in het telefonisch bieden van eerste opvang van melders.

6. Contacten

- met melders om meldingen in te nemen en de ernst en aard daarvan duidelijk te krijgen (uitvragen), de eerste (telefonische) opvang te verzorgen en hen waar nodig informatie te verstrekken;
- met collega's om assistentieverzoeken in te nemen en in dit kader informatie uit te wisselen.
- met collega's op straat om hun inzet te regelen naar aanleiding van meldingen/hulpverzoeken, hen van de juiste relevante actuele informatie te voorzien en de regie op de uitvoering te voeren;
- met andere hulpdiensten bij calamiteiten of incidenten waarvoor een multidisciplinaire inzet vereist is om informatie uit te wisselen;
- met de opgeschaalde organisaties om deze van relevante informatie te voorzien.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: MinAZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Coördinator Vakbekwaamheid
Functiebeschrijving: Coördinator Vakbekwaamheid
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Ontwikkeling van het opleidings-, vormings-, bijscholings- en trainingsprogramma voor alle secties

- volgt (nieuwe) ontwikkelingen en nieuwe systemen en methoden voor opleiding, vorming en training, beoordeelt de toepasbaarheid hiervan, vertaalt deze naar (nieuwe of aangepaste) diensten en producten, stemt deze multidisciplinair af en doet voorstellen voor invoering;
- inventariseert de opleidingsbehoefte binnen de organisatie, ontwikkelt het opleidings- vormings- en trainingsbeleid en stelt het jaarlijkse opleidings- vormings- en trainingsplan, inclusief het budget op en adviseert de leidinggevende daarover;
- monitort de uitvoering van het opleidings-, vormings-, bijscholings- en trainingsprogramma, signaleert (dreigende) knelpunten en lost deze op;
- is aanspreekpunt en vraagbaak op het vakgebied en onderhoudt een contactennetwerk;
- draagt zorg voor lokale, regionale en (inter)nationale samenwerking op het gebied van opleiden en oefenen en onderhoudt contactennetwerken;
- voert overleg met de betrokken afdelingen over de organisatorische aspecten van de uitvoering van het opleidings-, vormings-, bijscholings- en trainingsprogramma;
- draagt zorg voor en ziet toe op het realiseren van een volledige en betrouwbare administratie van de opleidings-, vormings-, bijscholings- en trainingsprogramma en de deelname daaraan;
- evalueert periodiek de uitvoering van het opleidings-, vormings-, bijscholings- en trainingsprogramma en doet op basis van de bevindingen aanpassingsvoorstellen;
- neemt deel aan werk- en projectgroepen op het vakgebied.

3.2. Coördinatie en uitvoering opleidings-, vormings-, bijscholings- en trainingsprogramma voor alle secties

- ontwikkelt en plant opleidings-, vormings- en trainingsactiviteiten voor groepen en individuele medewerkers;
- regelt dat de materiële voorzieningen voor de activiteitenprogramma's tijdig en in voldoende mate beschikbaar zijn;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van de opleidings-, vormings-, bijscholings- en trainingsprogramma;
- organiseert de examens en andere vakbekwaamheidstoetsen en houdt de registratie hiervan bij;
- draagt zorg voor de uitvoering van het opleidings-, vormings-, bijscholings- en trainingsprogramma;
- verzorgt opleidingen en trainingen en begeleidt medewerkers en externe organisaties hierbij;
- rapporteert periodiek aan de leidinggevende over de uitvoering van het opleidings-, vormings-, bijscholings- en trainingsprogramma;
- houdt het registratiesysteem vakbekwaamheid bij.

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

4. Speelruimte

- coördinator vakbekwaamheid neemt beslissingen bij het opstellen van een opleidings- en oefen(jaar)programma op en het uitwerken van lesplannen, theorie- en praktijkoefeningen en procedures, bij het leveren van een bijdrage aan het opstellen opleidingsbudget en het monitoren van de uitputting, bij het zorgdragen voor de vakinhoudelijke begeleiding van de medewerker(s) en bij het zorgdragen voor lokale, regionale en nationale samenwerking op het gebied van opleiden en oefenen en het onderhouden van relevante contactennetwerken;
- specifiek geformuleerde beleidslijnen en het afdelings- of dienstplan vormen het kader;
- de coördinator vakbekwaamheid legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van het ontwikkelde opleidings-, vormings- en trainingsprogramma en van de coördinatie en uitvoering van het opleidings-, vormings- en trainingsprogramma.

5. Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretisch-praktische kennis op het vakgebied, les- en toetsmethoden, begeleidings- en coachingstrajecten;
- kennis van de ontwikkelingen op het vakgebied, relevante wet- en regelgevingen, procedures, voorschriften, e.d.;
- kennis van mono- en multi-disciplinair optreden;
- inzicht in de functionele en organisatorische verhoudingen van de organisatie;
- inzicht in de wijze waarop de doelgroepen worden gemotiveerd om te leren;
- vaardigheid in het opstellen van opleidingsplannen en adviezen;
- vaardigheid in toepassen van gevarieerde didactische methoden;
- vaardigheid in het coördineren en communiceren (schriftelijk als mondeling).

6. Contacten

- met leidinggevendenden om afspraken te maken en om zaken af te stemmen;
- met medewerkers over het aanbod in het programma om hen te stimuleren om daaraan deel te nemen en tijdens de uitvoering om hen te begeleiden;
- met externe opleidingsorganisaties en met individuele opleiders en trainers over het uit te voeren programma om afspraken te maken, instructies te geven en om te beoordelen;
- met multi-disciplinaire partners, lokale bedrijven en organisaties over de uitvoering van wet- en regelgeving en het trainen daarin om af te stemmen;
- met (inter)eilandelijke en regionale commissies om af te stemmen over de ontwikkeling van het vakgebied.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / Repressie
Functienaam: Medewerker Vakbekwaamheid
Functiebeschrijving: Medewerker Vakbekwaamheid
Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Organisatie en verzorging van brandweeropleidingen en oefeningen

- houdt de ontwikkelingen bij op het vakgebied;
- vertaalt de jaarplannen in deelplannen en coördineert de uitvoering daarvan
- adviseert over vraagstukken op het vakgebied, binnen de monodisciplinaire en multidisciplinaire context;
- organiseert de benodigde opleidingen en examens voor de brandweer en treedt zo nodig op als beoordelaar / examiner;
- ondersteunt bij het opstellen van opleidings-, oefen- en bijscholingsplannen, bij het uitwerken en begeleiden theorie- en praktijkoefeningen, evenementen, procedures en evaluaties;
- ondersteunt bij de organisatie van (grootschalige) oefeningen;
- levert een bijdrage aan het opstellen opleidings- en oefen(jaar)programma en aan het coördineren van de uitvoering en de registratie;
- levert een bijdrage aan het implementeren nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied;
- levert een bijdrage aan het opstellen van adviezen, notities, (uitvoerings)plannen en rapporten.

3.2. Instructie op niveau B

- verzorgt instructie in specialisme, basis brandweerbepaling, dienstverlening en de instructie in rij- en bediening van voertuigen en materieel;
- levert een bijdrage aan het samenstellen van les- en leerstofpakketten;
- koppelt geconstateerde tekortkomingen op repressief gebied bij het personeel terug naar de medewerker preventie, preparatie en opleidingen ten behoeve van aanpassingen in het opleidingsprogramma;
- geeft voorlichting op scholen of aan andere specifieke doelgroepen.

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

4. Speelruimte

- de medewerker vakbekwaamheid neemt beslissingen bij het opstellen van deelplannen en het coördineren van de uitvoering daarvan, bij het adviseren van vraagstukken op het vakgebied, bij het organiseren van examens en bij het geven van instructie op niveau B;
- wet- en regelgeving betreffende brandveiligheid, het oefenprogramma alsmede procedures vormen het kader;
- de medewerker vakbekwaamheid legt verantwoording af over de kwaliteit van de organisatie en verzorging van brandweeropleidingen en oefeningen en de instructie op niveau B.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis op het vakgebied brandweeropleidingen;
- kennis van de regelgeving op het gebied van brandpreventie;
- kennis van repressieve maatregelen, mogelijkheden en methoden van brandbestrijding;
- kennis van bouwkunde en technische installaties, automatisering, vergunningsproces;
- kennis van wet- en regelgeving;
- kennis van en inzicht in het functioneren van hulpdiensten;
- inzicht in de rampenbestrijdingsorganisatie;
- vaardigheid in het organiseren van opleidingen en bijscholingen;
- vaardigheid in het mede ontwikkelen van opleidings-, oefen- en bijscholingsplannen;
- vaardigheid in het lesgeven.

6. Contacten

- met collega's binnen de sectie en sectie hoofd over lesstof, oefenprogramma, bouwtekeningen en aanvalsplannen om werkafspraken te maken en af te stemmen;
- met personeel van externe bedrijven over de veiligheid van het bedrijf om inventaris te doen voor het maken van aanvalsplannen;
- met collega's van hulpdiensten om informatie uit te wisselen en af te stemmen over oefenstof en methodieken en het handelen bij rampen en calamiteiten.

1. Functie-informatie

Onderdeel	Min AZ / Brandweer / PPI
Functienaam	Sectiehoofd Preventie, Preparatie & Inspectie
Functiebeschrijving	Sectiehoofd B
Salarisschaal	12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Geeft doorgaans leiding aan medewerkers tot en met HBO-niveau.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leidinggeven aan de sectie

- 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 cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden; initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert het dagelijks personeelsmanagement;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

3.2. Coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst

- levert substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende (meer)jaarlijkse beleidsplannen en het doen van beleidsmatige voorstellen;
- volgt actief en analyseert voor het werkterrein relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor de sectie op de middellange termijn;
- stelt beleidsnota's, projectvoorstellen en -plannen, procesbeschrijvingen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan en adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe vraagstukken;
- levert een bijdrage aan het op/bijstellen van de organisatieverordening of -besluiten;
- informeert en adviseert het hoofd over de stand van zaken met betrekking tot beleidsdossiers;
- zet op, begeleidt en stuurt aan, inhoudelijk onderzoek naar ontwikkelingen in het aandachtsgebied en doet beleidsvoorstellen en begeleidt van door externen uitgevoerde onderzoeken;
- draagt zorg voor de evaluatie van de effecten van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft alternatieven, scenario's en oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (complexe) procedures voor de rechtbank;
- zit omvangrijke beleidsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over actuele vraagstukken.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd neemt beslissingen bij het leiding geven aan de sectie, bij het leveren van substantiële bijdragen aan het opstellen van richtinggevende meerjaren beleidsplannen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank en over de wijze van afstemming met betrekking tot in te nemen standpunten in externe overleggremia;
- het afdelings- of dienstplan, beleid en wet- en regelgeving vormen het kader;
- het sectiehoofd legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het leiding geven aan de sectie en de coördinatie van de beleidsprocessen en/of beleidsuitvoering en de bruikbaarheid van de adviezen op afgebakend deel van een beleidsterrein van een afdeling of dienst.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van het beleidsterrein van de afdeling of dienst waarbinnen de sectie functioneert en diepgaande kennis van het eigen beleidsterrein;
- kennis van bestuurlijke en organisatorische structuren binnen de overheid en van het functioneren van het bedrijfsleven;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren;
- vaardigheid in het richting geven aan (inter)eilandelijke en nationale project- en werkgroepen en in het resultaatgericht onderhandelen;
- vaardigheid om beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen; met (inter)eilandelijke en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingsituaties om beleid geïmplementeerd te krijgen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden en vakbonden over beleidsaspecten om standpunten bekend te stellen, te verdedigen en ervoor zorg te dragen dat de sectieresultaten worden behaald.

Brandweer

Rampenbestrijding

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- coördineert de planvorming rondom het Nationaal Rampenplan, verricht risico-inventarisaties en stelt (regionale) rampenbestrijdingsplannen op (waaronder het *strategic disaster management development plan*);
- is belast met de instelling en instandhouding Nationaal Operationeel Centrum (NOC/EOC) en draagt zorg voor de activering daarvan bij rampen;
- coördineert de ontwikkeling van geautomatiseerde informatiesystemen, verzorgt datacollectie en stelt beleidsadviezen en draaiboeken op het gebied van rampenbestrijding op;
- bevordert en bewaakt het overleg inzake rampenbestrijding/crisisbeheersing binnen het Koninkrijk en met de Franse overheid en vertegenwoordigt Sint Maarten in internationale en regionale bijeenkomsten;
- ontwikkelt een adequate nationale rampenbestrijdingsorganisatie, bestaande uit gouvernementele en niet-gouvernementele organisaties en instellingen, die goed geoutilleerd, effectief en gecoördineerd kan optreden bij een (grootschalig(e)) incident, ramp of zwaar ongeval;
- coördineert de totstandkoming van voorlichtings- en waarschuwingsprocedures voor de bevolking in afstemming met DCOMM en sluit waakvlamovereenkomsten met ondersteunende bedrijven;
- bevordert *community disaster risk reduction* en *community capacity building*
- bevordert en bewaakt de totstandkoming van (complexe) bedrijfsnoodplannen en adviseert daarbij;
- coördineert de opzet en uitvoering van grootschalige oefeningen.

Repressie

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- is ESF 4 brandweezorgcoördinator;
- onderzoekt en vertaalt nieuwe inzichten naar voorbereidende en repressieve werkwijzen, methoden en technieken, (leiderschaps)doctrines, en (incidentbestrijdings)procedures, e.d. binnen de brandweerorganisatie;
- ontwikkelt het dekkingsplan, actualiseert uitrukprocedures en ontwikkelt indicatoren voor operationele prestaties (bijvoorbeeld de opkomsttijden) en monitort deze;
- fungeert als eerste aanspreekpunt op repressiegebied voor bedrijven, lucht- en scheepvaartautoriteiten, etc. en coördineert de externe voorlichting;
- coördineert interne opleidingen en trainingen;
- adviseert bij vergunningverlening, vervoer en gebruik van gevaarlijke stoffen en bij de inspectie van bouwprojecten en evenementen;
- draagt zorg voor en adviseert over de verwerving en onderhoud van materiaal, materieel, uitrustingsstukken en gebouwen;
- is verantwoordelijk voor de vakbekwaamheid van het personeel en stelt daartoe opleidings- en trainingsplannen op;
- piketdiensten.

PPI/Brandveiligheid

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- stelt beleidsadviezen op en ontwikkelt regelgeving en procedures op het gebied van integrale brandveiligheid en brandpreventie, het brandveilig gebruik van gebouwen en inrichtingen en de effecten op het milieu;
- ontwikkelt en implementeert het beleidsplan Fysieke Veiligheid;
- draagt bij aan de voorbereiding op calamiteiten door het opstellen en onderhouden van aanvalsplannen en bereikbaarheidskaarten, het toetsen en beoordelen van bedrijfsnoodplannen en ontruimingsplannen van bedrijven en instellingen en het adviseren over evenementenveiligheid, het vervoer en de opslag van gevaarlijke stoffen, inclusief vuurwerk;
- adviseert over fysieke veiligheid, bereikbaarheid en bluswatervoorzieningen in het kader van ruimtelijke ontwikkeling en bij grote of complexe nieuwbouw of verbouw;
- coördineert inspecties en controles en houdt toezicht op de uitvoering daarvan en de toepassing van BAVPOL-bevoegdheden en neemt maatregelen bij afwijkingen;
- draagt zorg voor voorlichting over preventie, fysieke veiligheid en zelfredzaamheid aan de bevolking.

Matlog

- levert vanuit het tactisch niveau een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het integraal brandveiligheidsbeleid;
- stelt beleidsadviezen op op het gebied materieel en logistiek en adviseert over vraagstukken op dit gebied;
- is belast met de processen behoeftestelling, verwerving, opslag en afstoting en stelt daarvoor KPI's op;
- vertaalt materieels-logistieke beslissingen in budgettaire consequenties;
- ontwikkelt richtlijnen en procedures op materieel en logistiek gebied;
- stelt het onderhoudsschema op en draagt zorg voor de uitvoering daarvan;
- coördineert en verzorgt de logistieke ondersteuning en de transporten van materieel en manschappen bij koude en warme rampen en calamiteiten;
- ontwikkelt en beheert de communicatie-infrastructuur en de ICT-structuur;
- fungeert als spin in het web tijdens en na een ramp en evalueert de geleverde ondersteuning en onderlinge samenwerking op logistiek gebied;
- identificeert alternatieve locaties voor opslag van materieel, zet deze op en richt ze in en draagt zorg voor de beschikbaarheid en bruikbaarheid van de opgeslagen materialen;
- is aanspreekpunt voor en onderhoudt een relevant netwerk van contacten bij de overheid, KPSM, Defensie en ondersteunende bedrijven.

HOvD (rol, altijd in combinatie met sectiehoofd)

- is operationeel leidinggevende over monodisciplinair repressief optreden en coördinatie multidisciplinaire samenwerking (bij grootschalige incidenten);
- coördineert en regisseert de inzet en de locatie van mensen, voertuigen en middelen van de eigen discipline;
- coördineert als leider CoPI de multidisciplinaire samenwerking in het CoPI;
- treft (voorwaardenscheppende en repressieve) multidisciplinaire maatregelen in het bron- en effectgebied;
- adviseert het hoger echelon;
- onderhoudt tijdens en na het incident contacten met het bevoegd gezag, pers en overige media omtrent het incident;
- draagt zorg voor het verstrekken van de benodigde informatie aan betrokken diensten over het incident;
- draagt zorg voor de evaluatie van het incident.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / PPI
Functienaam: Inspecteur-coördinator PPI
Functiebeschrijving: Inspecteur B
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Integraal toezicht in complexe situaties

- houdt toezicht bij bedrijven, instanties of organisaties op naleving van integrale wet- en regelgeving, vergunningen, bepalingen, voorwaarden of voorschriften;
- beoordeelt bedrijfsplannen, rapportages en jaarverslagen;
- onderzoekt klachten, meldingen en incidenten over en bij bedrijven;
- voert onderzoek uit (bij bedrijven) naar de naleving van de wet- en regelgeving;
- leidt handhavingsprojecten met andere handhavende instanties;
- laat bestuurlijke sanctiebeschikkingen opstellen en rapporteert naar aanleiding van genoemde incidenten en het naleefgedrag;
- bespreekt onderzoeksresultaten en adviseert over aanpassingen en op te leggen maatregelen;
- doet aangifte bij de opsporingsmedewerkers voor het opmaken van proces-verbaal bij overtreding van de wettelijke voorschriften;
- neemt deel aan bijzondere toezichtacties, handhavingsplannen en -strategieën.

3.2. Administratief toezicht

- stelt beschrijvingen per bedrijf op van de organisatiestructuur, het technisch bedrijfsproces en de wijze van administratie en registratie;
- analyseert de wijze waarop registratie plaatsvindt, onderzoekt boekhoudkundige/financiële gegevens, vergelijkt met de geregistreerde gegevens met de praktijk;
- adviseert over het toepassen van bestuursrechtelijke en/of strafrechtelijke handhavingsmiddelen.

3.3. Beleidsondersteuning

- stelt bedrijfscontrole programma's op, inclusief controlemetingen en/of bemonsteringen;
- adviseert omtrent in te zetten handhavingsmiddelen op het gebied van zowel het bestuurs- als strafrecht;
- ontwikkelt nieuwe protocollen en toezichtmethodieken, test de nieuwe methodieken uit en draagt deze over aan andere toezichthouders;
- neemt deel aan (inter)eilandelijke werkgroepen op het gebied van (technische) uitvoering van toezicht;
- adviseert vergunningverlenende afdelingen en diensten naar aanleiding van meldingen en vergunningsaanvragen;
- toetst de handhaafbaarheid van conceptvergunningen.

3.4. 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.

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

4. Speelruimte

- de inspecteur-coördinator PPI neemt beslissingen bij het toezien op naleving van integrale wet- en regelgeving bij grote bedrijven, het toetsen van door bedrijven opgestelde bedrijfsplannen en de uitvoering daarvan, bij het uitvoeren van onderzoek naar de naleving van de wetgeving, bij het adviseren over het toepassen van bestuursrechtelijke en/of strafrechtelijke handhavingsmiddelen en bij het ontwikkelen van nieuwe toezichtmethodieken in het kader van de handhaving van doelvoorschriften;
- de bestaande (wettelijke) kaders, protocollen en geldende richtlijnen op een breed terrein vormen het kader;
- de inspecteur-coördinator PPI legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van het integraal toezicht in complexe situaties, het administratief toezicht en de beleidsondersteuning.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretisch-praktische kennis van het betreffende materiegebied;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het betreffende materiegebied (inclusief vergunningen en verordeningen);
- bekendheid met en het kunnen instellen van onderzoeks- en opsporingsprocedures met betrekking tot de handhavingswerkzaamheden;
- inzicht in de relevante bedrijfsprocessen;
- inzicht in de mogelijke financiële consequenties die voortvloeien uit aanpassingen en op te leggen maatregelen;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid alsmede adviesvaardigheid;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderzoeken en het waarnemen en beoordelen van risicovolle situaties of overtredingen;
- vaardigheid in het beoordelen van de opzet van rapporten, verslagen en bedrijfsplannen.

6. Contacten

- met externe partijen over het toezicht op de naleving van wetgeving om de resultaten van ingesteld onderzoek te bespreken, af te stemmen en maatregelen voor verbetering voor te leggen;
- met andere toezichthoudende en opsporingsmedewerkers over de uit te voeren projecten waaraan wordt deelgenomen om af te stemmen.

Brandweer

Inspectie brandveiligheid

- draagt bij aan het ontwikkelen van het brandveiligheidsbeleid, waaronder vergunningsbeleid, wet- en regelgeving;
- draagt bij aan de kwaliteit van de uitvoering van toezicht en handhaving op het gebied van brandveiligheid;
- coordineert de controles bij bedrijven, verricht inspecties ter plaatse, vordert inlichtingen;
- past na overtredingen bestuursrechtelijke dwang toe, bespreekt oplossingen, stelt een herstelovereenkomst op, eventueel met dwangsom;
- adviseert over de optimalisatie van beleid en werkplannen;

- inspectiewerkzaamheden brandveiligheid complexe en omvangrijke objecten en evenementen en adviseert over noodmaatregelen
- stelt vergunningscriteria op op het gebied van brandpreventie
- stelt brandveiligheidsadviezen op;
- verzorgt correspondentie;
- beleidsondersteuning brandveiligheid/preventie;
- opstellen en uitvoeren voorlichtingscampagnes;
- verricht brandonderzoek en rapporteert daarover;
- voert risico-analyses uit en adviseert daarover;
- maakt resultaatafspraken met medewerkers;
- is specialist brandveiligheid en bevordert de samenwerking met private partijen;
- bevordert het verantwoordelijkheidsbesef en veiligheidsbewustzijn, bij eigenaren, gebruikers en overheden;
- levert analyses en overzichten met managementinformatie op het gebied van naleving, risicobeheersing en repressie;
- risicoduiding, risicoanalyse, risicoprofilering en risicocommunicatie op mono- en multidisciplinair niveau
- stimuleert het formele en informele leervermogen binnen de organisatie;
- ontwikkelt procedures en creatieve leermethoden (e-learns, e-games, animaties, on-the-job) om het leren te faciliteren en te institutionaliseren;
- initieert evaluaties en debriefing (bijv. after action reviews, first impression reports) om leerpunten te achterhalen en verbeteringen aan te brengen;
- draagt zorg voor lokale, regionale en (inter)nationale kennisverzameling en kennisdeling en onderhouden van contactennetwerken;
- coördineert de werkzaamheden van de medewerkers.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / PPI
Functienaam: Senior medewerker PPI
Functiebeschrijving: Senior medewerker PPI
Salarisschaal: 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Preventie

- houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, via zelfstudie of bijscholing;
- draagt zorg voor de ontwikkeling van de regelgeving op het gebied van brandpreventie, milieu en brandveilig gebruik van gebouwen en inrichtingen;
- voert complexe controles uit op brandveiligheid van omvangrijke objecten bij aanvragen van nieuwe en bestaande vergunningen en bij evenementen volgens wet- en regelgeving en rapporteert daarover;
- toetst de rapporten en adviezen van de medewerkers PPI over vergunningsverzoeken;
- adviseert bij de afgifte van vergunningen ten behoeve van opslag, vervoer en gebruik van gevaarlijke stoffen;
- levert een bijdrage aan risico-analyses op het gebied van fysieke veiligheid, onderkent trends en adviseert over aanpassing van procedures en beleid;
- adviseert inzake fysieke veiligheidsaspecten bij ruimtelijke-ontwikkeling-vraagstukken;
- inspecteert, controleert en begeleidt grote of complexe nieuw- en verbouwprojecten, inclusief planbeoordeling en nacontrole van nieuw- en verbouwprojecten op het gebied van de brandveiligheid;
- coördineert ontwikkeling en uitvoering van voorlichtingscampagnes en -materiaal over brandveiligheid;
- bevordert *community fire safety* en *community capacity building*;
- neemt deel aan werk- en projectgroepen op het gebied van brandveiligheid.

3.2. Preparatie

- draagt zorg voor en coördineert de ontwikkeling van aanvalsplannen en bereikbaarheidskaarten van specifieke objecten en evenementen;
- stimuleert tot en assisteert bij de ontwikkeling van bedrijfsnoodplannen en ontruimingsplannen van bedrijven en instellingen;
- adviseert inzake primaire en secundaire bluswatervoorzieningen en draagt zorg voor het beheer hiervan;
- draagt zorg voor de bereikbaarheid van objecten en evenementen voor de parate diensten.

3.3. Inspectie

- controleert de fysieke veiligheid van omvangrijke objecten en evenementen en controleert de bereikbaarheid van evenementen voor de brandweer en de andere parate diensten;
- controleert de aanwezigheid en kwaliteit van ontruimings- en bedrijfsnoodplannen bij bedrijven en instellingen;
- stelt inspectierapporten op en adviseert over verbeteringen op basis van de controles
- overlegt met overtreders en adviseert over aanpassing en legalisering;
- neemt (binnen de bevoegdheden of afspraken) preventieve of repressieve (nood)maatregelen bij geconstateerde afwijkingen of overtredingen, zo nodig met bestuursdwang, bestrijdt de gevolgen van overtredingen en stelt betrokken

management of autoriteiten binnen de gegeven tijdslimiet op de hoogte en controleert de naleving;

- bemiddelt bij (complexere) klachten en handelt deze, binnen de bevoegdheden, af;
- draagt zorg voor en coördineert ontwikkeling van protocollen en controleprogramma's.

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

4. Speelruimte

- de senior medewerker PPI neemt beslissingen bij het uitvoeren van complexe controles, bij het adviseren, bij het coördineren van voorlichting, bij het opstellen van aanvalsplannen en bereikbaarheidskaarten en bij het nemen van preventieve en repressieve (nood)maatregelen bij afwijkingen of overtredingen;
- relevante wet- en regelgeving, verordeningen, brandveiligheidsvoorschriften en technische beleidslijnen vormen het kader;
- de senior medewerker PPI legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de preventie-, preparatie- en inspectiewerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van het vakgebied;
- kennis van bouwkunde en technische installaties, automatisering, vergunningsproces.
- kennis van de regelgeving op het gebied van brandpreventie;
- kennis van en inzicht in het functioneren van inzicht in de rampenbestrijdingsorganisatie en hulpdiensten;
- vaardigheid in het organiseren en adviseren;
- vaardigheid in het beoordelen van gevaarlijke situaties.

6. Contacten

- met aanvragers (aannemers, architecten, adviseurs) over de inhoud van de aanvraag om overleg te voeren over afwijkingen en nader te stellen eisen;
- met collega's over brandpreventie en operationele voorbereiding om inhoudelijk af te stemmen;
- met personeel van externe bedrijven over de veiligheid van het bedrijf om inventaris te doen voor het maken van aanvalsplannen;
- met collega's van hulpdiensten om informatie uit te wisselen en af te stemmen over oefenstof en methodieken en het handelen bij rampen en calamiteiten;
- met leden van werk- en projectgroepen op het gebied van brandveiligheid om af te stemmen over ontwikkelingen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Brandweer / PPI
Functienaam: Medewerker PPI
Functiebeschrijving: Medewerker PPI
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Preventie

- houdt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, via zelfstudie of bijscholing;
- toetst vergunningaanvragen (hinder, bouw en gebruik) aan de hand van tekeningen en overige documenten en rapporteert daarover;
- adviseert bij de afgifte van vergunningen, onder meer ten behoeve van opslag, vervoer en gebruik van gevaarlijke stoffen, inclusief vuurwerk;
- ondersteunt de ontwikkeling van de regelgeving op het gebied van brandpreventie, milieu en brandveilig gebruik van gebouwen, inrichtingen, evenementen, etc;
- voert controles uit op brandveiligheid van objecten (zoals gebouwen, restaurants) bij aanvragen van nieuwe en bestaande vergunningen en bij evenementen volgens wet- en regelgeving en adviseert over verbeteringen/maatregelen;
- adviseert inzake fysieke veiligheidsaspecten bij ruimtelijke-ontwikkelingsvraagstukken;
- geeft voorlichting over (situatie specifieke) aandachtspunten voor brandveiligheid en draagt zorg voor interne kennisoverdracht omtrent ontwikkelingen op het vakgebied;
- levert een bijdrage aan het ontwikkelen en uitvoeren van delen van voorlichtingscampagnes en -materiaal;
- bevordert *community fire safety* en *community capacity building*;
- neemt deel aan werk- en projectgroepen op het gebied van brandveiligheid.

3.2. Preparatie

- draagt bij aan de ontwikkeling van aanvalsplannen en bereikbaarheidskaarten van specifieke objecten en evenementen;
- stimuleert tot en assisteert bij de ontwikkeling van bedrijfsnoodplannen en ontruimingsplannen van bedrijven en instellingen;
- adviseert inzake primaire en secundaire bluswatervoorzieningen en draagt zorg voor het beheer hiervan;
- draagt zorg voor de bereikbaarheid van objecten en evenementen voor de parate diensten;
- draagt intern kennis over betreffende ontwikkelde of aangepaste producten.

3.3. Inspectie

- adviseert over de planning van de inspectiewerkzaamheden;
- controleert de fysieke veiligheid van middelgrote objecten en evenementen en controleert de bereikbaarheid van objecten en evenementen voor de brandweer en de andere parate diensten;
- inspecteert, controleert en begeleidt nieuw- en verbouwprojecten, inclusief planbeoordeling en nacontrole van nieuw- en verbouwprojecten op het gebied van de brandveiligheid;
- controleert de aanwezigheid en kwaliteit van ontruimings- en bedrijfsnoodplannen bij bedrijven en instellingen;
- stelt inspectierapporten op en adviseert over verbeteringen op basis van de controles
- overlegt met overtreders en adviseert over aanpassing en legalisering;
- bemiddelt bij klachten en handelt deze, binnen de bevoegdheden, af;

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van protocollen en controleprogramma's.

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

4. Speelruimte

- de medewerker PPI neemt beslissingen bij het uitvoeren van controles, het adviseren over maatregelen en vergunningverlening en bij het ontwikkelen van aanvalsplannen en ontwikkelingskaarten en bij het controleren van middelgrote objecten en evenementen;
- werkafspraken en voorschriften vormen het kader;
- de medewerker PPI legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de preventie-, preparatie- en inspectiewerkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis op het vakgebied;
- kennis van bouwkunde en technische installaties, automatisering, vergunningsproces;
- kennis van de regelgeving op het gebied van brandpreventie;
- kennis van en inzicht in het functioneren van inzicht in de rampenbestrijdingsorganisatie en hulpdiensten;
- vaardigheid in het organiseren en adviseren;
- vaardigheid in het beoordelen van gevaarlijke situaties.

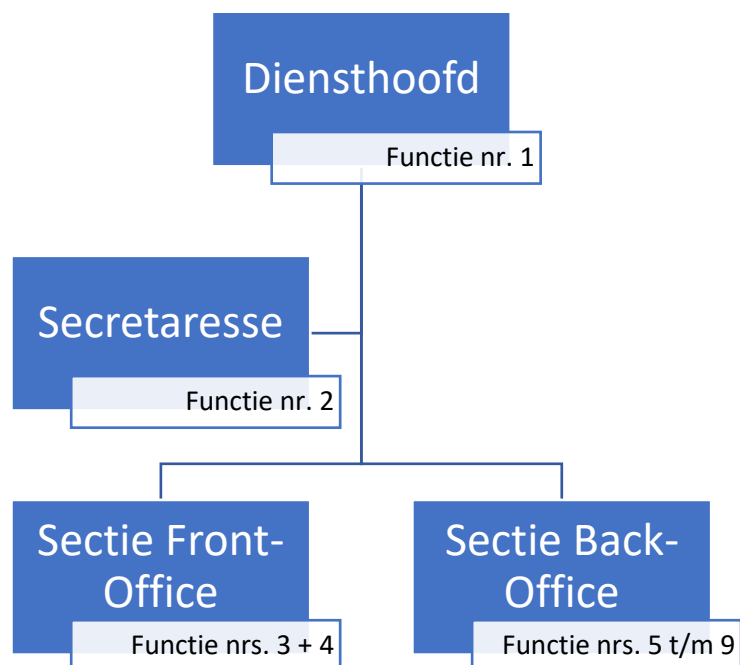
6. Contacten

- met aanvragers (aannemers, architecten, adviseurs) over de inhoud van de aanvraag om overleg te voeren over afwijkingen en nader te stellen eisen;
- met collega's over brandpreventie en operationele voorbereiding om inhoudelijk af te stemmen;
- met personeel van externe bedrijven over de veiligheid van het bedrijf om inventaris te doen voor het maken van aanvalsplannen;
- met collega's van hulpdiensten om informatie uit te wisselen en af te stemmen over oefenstof en methodieken en het handelen bij rampen en calamiteiten
- met leden van werk- en projectgroepen op het gebied van brandveiligheid om af te stemmen over ontwikkelingen.

Hoofdstuk 10: Burgerzaken

10	23	Dienst Burgerzaken		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Diensthoofd	AC	13
2	1.0	Secretaresse	MBO	6
3	1.0	Sectiehoofd Front office	MBO	10
4	9.0	Medewerker Front Office	MBO	6
5	1.0	Sectiehoofd Back Office	HBO	11
6	2.0	Hoofdmedewerker Back Office	HBO	10
7	4.0	Medewerker Back Office	MBO	6
8	3.0	Senior Medewerker Back Office	MBO	7
9	1.0	Bevolkingscontroleur	MBO	5

Organogram Burgerzaken



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Burgerzaken
Functienaam: Diensthoofd
Functiebeschrijving: Diensthoofd C
Salarisschaal: 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

Indien er sprake is van een omvangrijke dienst (100+) dan functieschaal + 1
Indien er sprake is van een zeer omvangrijke dienst (300+) dan functieschaal + 2

3. Resultaatgebieden

3.1. Management van een uitvoerende dienst met een homogeen of afgebakend werkterrein

- sluit een service level agreement (SLA) af met de secretaris-generaal en draagt zorg voor de uitvoering er van;
- draagt zorg voor een (meer-)jaarplan, een begroting van de dienst, een jaarverslag, het aanleveren van periodieke verantwoordingen zoals aangegeven in het SLA 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;
- vertaalt het departementaal beleid naar het eigen werkterrein;
- stelt uitvoeringsplannen, stelt beleidsnota's, procedures, projectvoorstellen en -plannen en adviezen op, draagt zorg voor instrumentontwikkeling en de implementatie daarvan;
- adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe 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;
- dient verzoekschriften in en voert procedures voor de rechtbank;
- zit uitvoeringsprojecten voor of neemt er deel aan;
- neemt deel aan het departementale overleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over overkoepelende vraagstukken.

3.3. Advisering op het werkterrein van de dienst

- adviseert de politieke en ambtelijke top over in te nemen 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

- het diensthoofd C neemt beslissingen bij het managen van de dienst, bij het vertalen van het departementale beleid naar de dienst, bij het opstellen van meerjaren uitvoeringsplannen, beleidsnota's of adviezen, bij het voeren van (complexe) procedures voor de rechtbank en bij het in- en extern vertegenwoordigen van de dienst;
- het departementaal beleid, het SLA en de vastgestelde begroting vormen het kader;
- het diensthoofd C legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de dienst, de bruikbaarheid van de adviezen, over het externe optreden namens het departement of de dienst en over het realiseren van het SLA.

5. Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het beleids- en uitvoeringsterrein van de dienst;
- 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 beleidsadviezen en -standpunten uit te dragen in (inter)nationaal verband.

6. Contacten

- met andere sectie-, afdelings- en/of diensthoofden en de politieke vertegenwoordigers over lange termijn ontwikkelingen, vraagstukken en knelpunten om te adviseren over oplossingsrichtingen;
- met (inter)eilandelijke en (inter)nationale commissies en overlegstructuren over beleidsstandpunten tijdens overleg- en onderhandelingssituaties om beleid 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 beleids- en uitvoeringsaspecten om standpunten bekend te stellen en ervoor zorg te dragen dat de resultaten worden behaald.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Burgerzaken
Functienaam: Secretaresse
Functiebeschrijving: Secretaresse C
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening;
- beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken;
- houdt ingekomen en uitgaande stukken bij;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert de vergaderstukken en verzorgt de verslaglegging van de vergaderingen en de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers voor de afdeling of dienst aan en houdt deze bij;
- verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.

3.2. Administratie en informatievoorziening

- verricht diverse (financieel) administratieve werkzaamheden;
- controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie;
- doet voorstellen ter verbetering van de interne administratieve procedures;
- ontvangt en introduceert bezoekers en vertrekt algemene informatie;
- beheert het afdelings- of dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij;
- verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

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

4. Speelruimte

- de secretaresse C neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het agendabeheer, bij de voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIers en bij het samenstellen van (management)overzichten;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse C legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van de administratie en informatievoorziening.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden;
- vaardigheid in het maken van verslagen van vergaderingen en in het vormen en bijhouden van doSSIers;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;
- klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en derden over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om (agenda)afspraken te maken;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van doSSIers te bespreken en afspraken te maken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Burgerzaken / Front Office
Functienaam: Sectiehoofd Front Office
Functiebeschrijving: Sectiehoofd C
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan de sectie

- 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 clientgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- draagt zorg voor de bedrijfsvoering van de sectie, draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

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

- levert substantiële bijdragen 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;
- stelt projectvoorstellen en -plannen en adviezen op en adviseert over inhoudelijk bijzondere of publieksgevoelige vraagstukken;
- draagt zorg voor de evaluatie van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert (in samenwerking met JZ) eenvoudige procedures voor de rechtbank;
- 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.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd C 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 dienstplan vormen het kader;
- het sectiehoofd C legt verantwoording af aan de leidinggevende 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

- 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;
- inzicht in het politiek en bestuurlijk krachtenveld en de maatschappelijke omgeving;
- vaardigheid in het opstellen van beheer- en uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren.

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: Min AZ / Dienst Burgerzaken / Front Office
Functienaam: Medewerker front office
Functiebeschrijving: Medewerker front office
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Baliewerkzaamheden

- staat het publiek te woord en adviseert naar aanleiding van gestelde vragen;
- neemt aanvragen tot het verkrijgen van reisdocumenten in behandeling, bepaalt aan de hand van de regelgeving of tot verstrekking kan worden overgegaan;
- neemt aanvragen voor GBA- en BS-documenten in behandeling;
- verzorgt inschrijvingen in de gemeentelijke basisregistratie bij geboortes, overlijden, scheidingen, adreswijzigingen enzovoorts en controleert de aangiftes op juistheid en compleetheid;
- ontvangt legesinkomsten, verwerkt deze in het kassysteem, draagt zorg voor de dagelijkse kasopmaak en draagt zorg voor de afdracht aan de coördinator front office;
- verwerkt aanvragen met betrekking tot verlengingen/vernieuwingen en wijzigingen van rijbewijzen, omwisseling van buitenlandse rijbewijzen, vernieuwingen en wijzigingen reisdocumenten en legalisaties van handtekeningen;
- beheert de werkvoorraad waardedocumenten;
- voert alle voorkomende werkzaamheden uit op het gebied van de Burgerlijke Stand, met inachtneming van het internationale personen- en familierecht en verstrekt inlichtingen;
- verricht voorbereidende en administratief ondersteunende werkzaamheden;
- geeft voorlichting aan burgers over de overheidsorganisatie;
- verstrekt tijdens verkiezingsperiodes informatie over kiesgerechtigheid, wijze van stemmen, keuze stembureaus, e.d.;
- verstrekt, met inachtneming van de privacy voorschriften, informatie uit de GBA aan (semi)overheidsinstanties of hieraan gelieerde instanties;
- ondersteunt bij werkzaamheden in het kader van de verkiezingen.

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

4. Speelruimte

- de medewerker front office neemt beslissingen bij de uitvoering van alle baliewerkzaamheden, bij het verstrekken van documenten, bij het geven van inlichtingen;
- werkafspraken, administratieve voorschriften en richtlijnen betreffende de GBA vormen het kader;
- de medewerker front office is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de nauwkeurigheid van de gegevensverwerking en de actualiteit van de GBA en voor een correct kasbeheer.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de relevante wet- en regelgeving en richtlijnen op het gebied van burgerzaken;
- kennis van de Gemeentelijke Basisadministratie,
- kennis van de administratieve procedures;
- inzicht in de werkwijzen van de afdeling of dienst;
- vaardigheid in het verwerken van mutaties in de administratie;
- vaardigheid in het omgaan met het publiek en het verstrekken van informatie.

6. Contacten

- met burgers en bedrijven inzake vergunningen/beschikkingen om informatie uit te wisselen;
- met burgers inzake de burgerlijke stand om informatie te verstrekken, danwel huwelijken te voltrekken;
- met collega's van andere eilanden over mutaties in de bevolkingsadministratie om informatie uit te wisselen;
- met burgers over de afgifte van documenten om informatie te verstrekken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Burgerzaken / Back Office
Functienaam: Sectiehoofd Back Office
Functiebeschrijving: Sectiehoofd B
Salarisschaal: 11

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan de sectie

- 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 cliëntgericht);
- bevordert de efficiency, effectiviteit en kwaliteit van de sectiewerkzaamheden;
- initieert en voert werkoverleg en ondersteunt en coacht medewerkers vakinhoudelijk;
- voert het dagelijks personeelsmanagement;
- draagt zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering van de sectie, met een sterk accent op personele en financiële taken;
- stelt op basis van het afdelings- of dienstplan de jaarlijkse planning en begroting op en geeft prioriteiten aan, verstrekt periodieke rapportages aan het hoofd.

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

- levert substantiële bijdragen aan het opstellen van (meer)jaarlijkse beheer- en uitvoeringsplannen;
- volgt actief en analyseert voor het werkterrein relevante ontwikkelingen in het betreffende beheer- of uitvoeringsterrein en beziet de daaruit voortvloeiende consequenties voor het uitvoeringsterrein van de sectie op de middellange termijn;
- stelt projectvoorstellen en -plannen en adviezen op en adviseert over inhoudelijk bijzondere, publieksgevoelige of complexe vraagstukken;
- draagt zorg voor de evaluatie van de effecten van het beleid of de uitvoering, signaleert aandachts- en knelpunten en geeft alternatieven en oplossingen aan, rapporteert inhoudelijk aan het hoofd;
- dient verzoekschriften in en voert eenvoudige procedures voor de rechtbank;
- neemt deel aan beheer- of uitvoeringsprojecten;
- neemt deel aan het afdelings- of dienstoverleg en adviseert vanuit de eigen deskundigheid over actuele vraagstukken.

4. Speelruimte

- het sectiehoofd B 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 dienstplan vormen het kader;
- het sectiehoofd B legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft het leiding geven aan de sectie en de coördinatie van de (beleids)uitvoering op een complex deel van het beheer- of uitvoeringsterrein, de bruikbaarheid van de adviezen en het invulling geven aan de beleidsvrije ruimte.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het beleids- of uitvoeringsterrein van de afdeling of dienst waarbinnen de sectie functioneert;
- relevante theoretische kennis van het vakgebied;
- inzicht in de werkomgeving;
- vaardigheid in het opstellen van beheer- en uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het leiding geven en het adviseren.

6. Contacten

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

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Burgerzaken / Back Office
Functienaam: Hoofdmedewerker Back Office
Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker C
Salarisschaal: 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie 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
- 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 het hoofd een bijdrage aan aanbestedings- en gunningprocessen, stelt conceptcontracten op;
- bewaakt de voortgang van de beleidsuitvoering en stelt voortgangsnotities op;
- levert een bijdrage aan kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming.

3.3. Advisering over (eenvoudige) bestuurlijk-juridische aangelegenheden

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

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

3.4. Neemt deel aan projecten

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

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

Het werk van de beleidsmedewerker C kan tevens omvatten of zich toespitsen op de volgende taken.

Advisering complexe toelatingsaanvragen (IND)

- neemt complexe toelatingsaanvragen of verblijfsvergunningen in ontvangst en analyseert deze op rechtmatigheid en relevante achtergronden en geeft mogelijke risicofactoren aan;
- adviseert over het wel of niet toelaten / verlenen van vergunningen;
- behandelt zelfstandig bezwaar en beroepsprocedures en vertegenwoordigd de dienst in deze;
- levert een bijdrage aan het verbeteren van de procedures en regelgeving op het aandachtsgebied en stelt concepten op.

Financieel beheer

- verricht financieel administratieve werkzaamheden en houdt de begrotingsuitputting van de beleids(uit)voering en actieplannen bij;
- verricht financieel administratief onderzoek, stelt financiële analyses en overzichten op, maakt statistische berekeningen en signaleert knelpunten;
- adviseert over de regels op grond waarvan toelagen of subsidies worden verstrekt;
- draagt zorg voor systematische informatievoorziening en voorlichting inzake de bekostigingsregelingen en –procedures;
- verricht financiële toetsing en eindcontrole van budget, regelingen, e.d.;
- initieert en bewaakt o.a. inningprocedures;
- controleert financiële aspecten van de taakuitvoering en adviseert op het gebied van alle financiële zaken (w.o. financiële consequenties en financieringsmogelijkheden van beleidsvoornemens) ten behoeve van het hoofd.

Bijdrage aan de planvorming en bouwplanbeoordeling

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen, beoordeelt relevante onderzoeken en adviseert over gevolgen voor planvorming;
- levert een bijdrage aan structuurplannen, ontwikkelingsplannen, bestemmingsplannen, uitvoeringsgerichte beheerplannen, e.d. en aan het toepassen van de inspraakprocedures;
- verricht minder complexe onderzoeken en risico-inventarisaties;
- levert een bijdrage aan de beoordeling, implementatie of realisatie van plannen;
- neemt deel aan haalbaarheidsstudies en verricht kwantitatief onderzoek;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van een instrumentarium (subsidies, regelgeving. leges);
- beoordeelt bouwplanaanvragen op ontvankelijkheid en voert de technische en juridische beoordeling uit;
- stelt bouwleges vast en verleent vergunningen;
- behandelt bezwaarschriften en klachten.

Programmacoördinatie culturele instellingen

- coördineert en voert programma's uit op het gebied van vorming en maatschappelijke ontplooiing;
- coördineert en voert programma's uit op het gebied van opvang en buurt(huis)werk;
- coördineert de uitvoering van culturele uitwisselingen en programma's op het gebied van culturele vorming en ontwikkeling;
- onderhoudt contacten met klanten die een beroep doen op diensten van de sectie;
- rapporteert aan het sectiehoofd voor wat betreft ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van de programma's van de sectie.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Burgerzaken / Back Office
Functienaam: Medewerker back office
Functiebeschrijving: Medewerker back office
Salarisschaal: 6

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1 Gegevensverwerking

- verwerkt mutaties t.a.v. huwelijk, echtscheiding, overlijden, naamswijziging, naturalisatie, adoptie;
- erkenning, ontkenning, adreswijziging, onder curatele stelling, geheim adres, wijziging gezagsverhouding, e.d. in de GBA;
- legt afspraken met burgers ter verkrijging van rijbewijzen en reisdocumenten vast in het zgn. afsprakensysteem;
- doet onderzoek naar nalatenschappen en stamboomgegevens;
- verwerkt mutatierapportages in het bevolkingsregister;
- stelt onderzoek in naar de verblijfplaats van personen die verzuimd hebben hun adreswijziging door te geven en indien wordt getwijfeld aan de juistheid van een gedane aangifte.

3.2. Behandeling aanvragen Burgerlijke Stand

- verricht alle voorkomende werkzaamheden bij ondertrouw en huwelijksvoltrekking;
- is bij voorkeur ambtenaar Burgerlijke Stand;
- verricht voorbereidende en administratief ondersteunende werkzaamheden;
- verwerkt gegevens in de betreffende registers;
- verzorgt inschrijvingen in de gemeentelijke basisregistratie bij geboortes, overlijden, scheidingen, adreswijzigingen enzovoorts en controleert de aangiftes op juistheid en compleetheid;
- maakt akten van de Burgerlijke Stand op;
- administreert voogdij, curatele en uitgeslotenen van het kiesrecht;
- registreert en heft leges.

3.3 (Financiële) administratie

- zorgt voor de maandelijkse verantwoording van de leges;
- controleert het aanwezige kasgeld met het volgens het kasregister opgegeven dagtotaal;
- houdt de voorraadadministratie bij van verschillende documenten en geeft bestellingen op;
- draagt zorg voor de verantwoording van reispapieren en rijbewijzen.

3.4. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdelingdienst en de sectie.

4. Speelruimte

- de medewerker back office neemt beslissingen bij het verwerken van aanvragen, het uitvoeren van mutaties, het verrichten van onderzoek, het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot de burgerlijke stand, en bij het bijhouden van de (voorraad)administratie;
- werkafspraken, administratieve voorschriften en richtlijnen betreffende de GBA vormen het kader;
- de medewerker back office is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de nauwkeurigheid van de gegevensverwerking en de actualiteit van de GBA en voor een correcte financiële administratie;
- de medewerker back office is hoofdelijk verantwoording schuldig aan de rechterlijke macht over alle besluiten inzake de burgerlijke stand.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de relevante wet- en regelgeving en richtlijnen op het gebied van burgerzaken;
- kennis van de Gemeentelijke Basisadministratie;
- kennis van de administratieve procedures;
- inzicht in de werkwijzen van de afdeling of dienst;
- vaardigheid in het verwerken van mutaties in de administratie;
- vaardigheid in het omgaan met het publiek en het verstrekken van informatie.

6. Contacten

- met burgers en bedrijven inzake vergunningen/beschikkingen om informatie uit te wisselen;
- met burgers inzake de burgerlijke stand om informatie te verstrekken, danwel huwelijken te voltrekken;
- met collega's van andere eilanden over mutaties in de bevolkingsadministratie om informatie uit te wisselen;
- met burgers over de afgifte van documenten om informatie te verstrekken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Burgerzaken / Back Office
Functienaam: Senior medewerker back office
Functiebeschrijving: Senior medewerker back office
Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Complexe dienstverlening op het terrein van de GBA

- registreert en muteert bijzondere gegevens in de Gemeentelijke Basisadministratie;
- verzorgt de mutatieberichtgevingen aan binnen- en buiteneilandelijke afnemers;
- voert alle voorkomende werkzaamheden uit op het gebied van de Burgerlijke Stand, met inachtneming van het internationale personen- en familierecht en verstrekt inlichtingen;
- verricht alle voorkomende werkzaamheden bij opties en naamswijzigingen;
- beoordeelt buitenlandse brondocumenten;
- signaleert naar inwoners verlopen geldigheidstermijnen van reisdocumenten en rijbewijzen;
- beheert in opdracht de dagvoorraad (blanco) reisdocumenten, identiteitsbewijzen en rijbewijzen;
- vernietigt in opdracht ingenomen documenten bij inname wegens het verstrijken van de geldigheid.

3.2. Behandeling aanvragen Burgerlijke Stand

- verricht alle voorkomende werkzaamheden bij ondertrouw en huwelijksvoltrekking;
- is bij voorkeur ambtenaar Burgerlijke Stand;
- verricht voorbereidende en administratief ondersteunende werkzaamheden voor (andere) ambtenaren Burgerlijke Stand;
- verwerkt gegevens in de betreffende registers;
- verzorgt inschrijvingen in de gemeentelijke basisregistratie bij geboortes, overlijden, scheidingen, adreswijzigingen enzovoorts en controleert de aangiftes op juistheid en compleetheid;
- maakt akten van de Burgerlijke Stand op;
- administreert voordij, curatele en uitgesloten van het kiesrecht;
- registreert en heft leges.

3.3. Complexe vergunningen/beschikkingen

- registreert alle binnen het taakveld van het team voorkomende aanvragen, naamswijzigingen, opties e.d.;
- informeert aanvragers mondeling en schriftelijk over de bij de aanvraag te overleggen bescheiden, doorlooptijden, procedures;
- start het in behandeling nemen van de aanvraag door direct (via het geautomatiseerde systeem) met de behandelend ambtenaar een afspraak te maken voor een intakegesprek;
- fungeert als vaste contactpersoon voor de aanvrager gedurende de gehele behandelperiode van de aanvraag en bewaakt mede de in de werkprocessen vastgelegde doorlooptijden;
- verstrekt (op afspraak in overleg met de aanvrager) de beschikking/vergunning en beoordeelt mede op compleetheid, heft leges en registreert de verstrekking en legesbetaling.

3.4. Administratieve ondersteuning

- verwerkt veelvoorkomende vragen en antwoorden in het databestand;
- verricht in opdracht administratief ondersteunende werkzaamheden ter voorbereiding en uitvoering van de verkiezingen;
- verzorgt de begraafplaatsadministratie.

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

4. Speelruimte

- de senior medewerker back office neemt beslissingen bij het verwerken van aanvragen, het uitvoeren van mutaties, het controleren van gegevens op juistheid, het verrichten van onderzoek, het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot de burgerlijke stand, en bij het bijhouden van de (voorraad)administratie;
- werkafspraken, administratieve voorschriften en richtlijnen betreffende de GBA vormen het kader;
- de senior medewerker back office is verantwoording schuldig aan de coördinator over de kwaliteit en voortgang van de dagelijkse werkzaamheden;
- de senior medewerker back office is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de kwaliteit en actualiteit van de GBA en voor een correcte (financiële) administratie;
- de senior medewerker back office is hoofdelijk verantwoording schuldig aan de rechterlijke macht over alle besluiten inzake de burgerlijke stand.

5. Kennis en vaardigheden

- verdergaande kennis van de specifieke wet- en regelgeving en richtlijnen op het gebied van burgerzaken;
- kennis van buitenlandse procedures;
- kennis van de Gemeentelijke Basisadministratie,
- kennis van de administratieve procedures;
- inzicht in de werkwijzen van de afdeling of dienst;
- vaardigheid in het verwerken van mutaties in de administratie;
- vaardigheid in het omgaan met het publiek en het verstrekken van informatie.

6. Contacten

- met burgers en bedrijven inzake complexe vergunningen/beschikkingen om af te stemmen en te informeren;
- met burgers inzake de burgerlijke stand om informatie te verstrekken, danwel huwelijken te voltrekken;
- met collega's van andere eilanden over mutaties in de bevolkingsadministratie om informatie uit te wisselen en inhoudelijk af te stemmen over complexe zaken;
- met burgers over de afgifte van documenten om informatie te verstrekken.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min AZ / Dienst Burgerzaken / Back Office
Functienaam: Bevolkingscontroleur
Functiebeschrijving: Controleur B
Salarisschaal: 5

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ministerie, afdeling, dienst of sectie van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Praktische controle werkzaamheden

- houdt toezicht op, controleert of keurt personen, dieren, diensten, goederen, producten, bedrijven, e.d. – op naleving van eenduidige voorschriften, vergunningen, bepalingen, voorwaarden of wet- en regelgeving;
- voert op basis van richtlijnen eenduidige specifieke keuringen of controles uit;
- neemt monsters, test of verricht metingen;
- neemt (binnen nauw afgebakende bevoegdheden of afspraken) preventieve of repressieve maatregelen bij geconstateerde afwijkingen of overtredingen en stelt betrokken management of autoriteiten binnen de gegeven tijdslimiet op de hoogte;
- ondersteunt bij onderzoek of maatregelen die door anderen worden uitgevoerd of genomen maakt dagelijks een rapport en/of procesverbaal op;
- voert de administratie en registratie omtrent uitgevoerde keuringen of specifieke projecten;
- draagt zorg voor het voorraad beheer van benodigde middelen.

3.2. Informatieverstrekking (in combinatie met bovenstaande)

- verdeelt het werk evenredig tussen taxichauffeurs en beschermt toeristen tegen ongeoorloofde praktijken van taxichauffeurs;
- verstrekt informatie over de juiste gang van zaken, prijzen, routes, e.d. aan betrokkenen;
- bemiddelt bij eenvoudige klachten en schakelt voor complexe klachten of overtredingen het hoofd in.

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

4. Speelruimte

- de controleur B neemt beslissingen bij het toezien op naleving van eenduidige wet- en regelgeving e.d., bij het nemen van preventieve of repressieve maatregelen en bij bemiddelen bij eenvoudige klachten;
- werkafspraken, voorschriften, vergunningen, bepalingen vormen het kader;
- de controleur B legt verantwoording af aan de leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden, de nauwkeurigheid waarmee keuringen of controles zijn verricht en de wijze waarop klachten zijn behandeld.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van voorschriften, vergunningen, bepalingen, voorwaarden of wet- en regelgeving
- inzicht in de situatie bij bedrijven;
- vaardigheid in het uitvoeren van controles en het opstellen van proces verbaal;
- vaardigheid in het bemiddelen bij eenvoudige klachten.

6. Contacten

- met externe partijen over het toezicht op de naleving van voorschriften en wetgeving om de overtreding vast te stellen en te bespreken;
- met externe partijen over eenvoudige klachten om deze op te lossen.