



AFKONDIGINGSBLAD VAN SINT MAARTEN

Jaargang 2012

No. 17

Landsbesluit, houdende algemene maatregelen, van 4 mei 2012 tot regeling van de inrichting en de organisatie van het secretariaat van de Sociaal-Economische Raad

IN NAAM VAN DE KONINGIN!

DE GOUVERNEUR van Sint Maarten,

In overweging genomen hebbende dat het wenselijk is om de inrichting en de organisatie van het secretariaat van de Sociaal- Economische Raad op hoofdlijnen vast te stellen;

Gelet op artikel 11a van de Landsverordening Sociaal-Economische Raad;

Heeft, de Raad van Advies gehoord, besloten:

Artikel 1

1. De inrichting en organisatie van het secretariaat van de Sociaal-Economische Raad, bedoeld in artikel 11a van de Landsverordening Sociaal-Economische Raad, wordt vastgesteld overeenkomstig het in de bijlage I, in het functiehandboek opgenomen formatieplan.
2. De functies, beschreven in het formatieplan, worden uitgeoefend conform de beschrijvingen daarvan, opgenomen in het functiehandboek.
3. De Landsverordening materieel ambtenarenrecht, alsmede de overige rechtspositieregelingen die van toepassing zijn op ambtenaren voor wie de Gouverneur het bevoegd gezag is, zijn van overeenkomstige toepassing op de secretaris en het personeel van het secretariaat.

Artikel 2

1. De secretaris stelt jaarlijks in overleg met de voorzitter van de Sociaal- Economische Raad een planning van werkzaamheden voor het secretariaat voor het komende begrotingsjaar op met daaraan gekoppeld de begrote inzet van mensen en middelen. De planning van de te verrichten onderzoeken en het uitbrengen van gevraagde en ongevraagde adviezen maken deel uit van de planning bedoeld in de eerste volzin.
2. Deze planning wordt betrokken bij het opstellen van de raming van

de kosten, bedoeld in artikel 11 en 40 van de Comptabiliteitslandsverordening.

3. Ter zake van de inzet van mensen en middelen die ten grondslag ligt aan de planning, bedoeld in het eerste lid, wordt door de voorzitter, of namens hem door de secretaris, een beheersovereenkomst gesloten met de ministers van Algemene Zaken en Financiën.
4. Op basis van de goedgekeurde begroting voor de Sociaal-Economische Raad is de secretaris namens de Sociaal-Economische Raad en in overleg met de voorzitter verantwoordelijk voor de uitvoering van de planning als bedoeld in het eerste lid en van de begroting voor het betreffende begrotingsjaar. Tevens bewaakt de secretaris namens de Sociaal-Economische Raad en in overleg met de voorzitter de uitvoering van de planning van de te verrichten onderzoeken in het betreffende begrotingsjaar. Tevens draagt de secretaris, onverminderd artikel 23, tweede lid, van de Landsverordening Sociaal-Economische Raad, de zorg voor het personeelsbeheer, het financieel beheer en het materieel beheer mede rekening houdende met de beheersovereenkomst, bedoeld in het derde lid.
5. De uitvoering van de in het eerste lid genoemde planning, van de begroting en van de te verrichten onderzoeken in het betreffende begrotingsjaar, wordt betrokken bij de verantwoording van de besteding van de middelen, waaronder de opstelling van de jaarrekening.

Artikel 3

Dit landsbesluit, houdende algemene maatregelen, treedt in werking met ingang van de eerste dag van de zevende week na de datum van uitgifte van het Afkondigingsblad waarin het is geplaatst. Indien de Ombudsman een zaak aanhangig heeft gemaakt als bedoeld in artikel 127, derde lid, van de Staatsregeling, treedt dit landsbesluit in werking met ingang van de eerste dag van de derde week na de beslissing van het Constitutioneel Hof, tenzij dit Hof oordeelt dat het landsbesluit niet verenigbaar is met de Staatsregeling.

Gegeven te Philipsburg, *vierde* mei 2012;
De Gouverneur van Sint Maarten,

De Minister van Algemene Zaken,

Uitgegeven de *vijftiende* mei 2012;
De Minister van Algemene Zaken,

Bijlage I, behorend bij het Landsbesluit, houdende algemene maatregelen, tot regeling van de inrichting en de organisatie van het secretariaat van de Sociaal- Economische Raad (artikel 1, eerste lid)

FUNCTIEHANDBOEK SOCIAAL-ECONOMISCHE RAAD

Formatieplan Secretariaat Sociaal Economische Raad				
Nr.	FTE	functienaam	Niveau	Schaal
1	1	Secretaris	AC	14
2	1	Juridisch Bestuursadviseur	AC	13
3	1	Bestuurlijk Adviseur	AC	12
4	1	Hoofdmedewerker secretariaat	HBO	10
5	1	All-round medewerker	MBO	7
6	1	Administratief medewerker B	MBO	7

SINT MAARTEN



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel : Secretariaat Sociaal Economische Raad
Functienaam : Secretaris
Functiebeschrijving : Secretaris Sociaal Economische Raad
Salarisschaal : 14

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat van de Sociaal Economische Raad van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

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

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

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

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

3.3. Advisering op het werkterrein van de dienst

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

4. Speelruimte

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

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

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

SINT MAARTEN



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel : Secretariaat adviesorgaan Sociaal Economische Raad
Functienaam : Juridisch Bestuursadviseur
Functiebeschrijving : Juridisch Bestuursadviseur
Salarisschaal : 13

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat van de Sociaal Economische Raad 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 bezet 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 overleggremla;
- 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.

SINT MAARTEN



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel : Secretariaat Sociaal Economische Raad
Functienaam : Bestuurlijk Adviseur
Functiebeschrijving : Bestuurlijk Adviseur
Salarisschaal : 12

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat van de Sociaal Economische Raad van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Onderzoek naar overheidsoptreden

- volgt en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn en beziet de gevolgen daarvan voor de taken van de organisatie;
- initieert en verricht (literatuur) onderzoek naar deze ontwikkelingen;
- initieert, verricht of coördineert onderzoeken, stelt complexe onderzoeksvoorstellen op en begeleidt onderzoeken door derden;
- draagt zorg voor productontwikkeling en kwaliteitszorg;
- ontwerpt voorschriften en systemen;
- voert overleg met relevante instanties en organisaties binnen en buiten het organisatieonderdeel;
- onderhoudt een contactennetwerk.
- ontwikkelt instrumenten en procedures voor onderzoek;
- voert vooroverleg met belanghebbenden over de uitvoering van onderzoek;
- draagt zorg voor een gestructureerde evaluatie van eigen onderzoeken en de effectiviteit van de advisering;
- stelt nota's, rapportages en concept-adviezen op;
- levert een inhoudelijke bijdrage aan managementrapportages.

3.2. Advisering over complexe bestuurlijk-juridische aangelegenheden

- adviseert over complexe bestuurlijk-juridische vraagstukken;
- bestudeert en analyseert de juridische aspecten van de problematiek die zich voordoen in de betreffende beleidsterreinen van de overheid;
- adviseert over relevante wetwijzigingen en 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.

3.3. 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.

3.4. Advisering van de leiding

- beoordeelt de politieke haalbaarheid van voorstellen;
- analyseert en commentarieert beleids- en adviesnota's, stelt adviesnota's op en draagt beleidsalternatieven aan;
- adviseert over de bestuurlijk-juridische kaders waarbinnen de eigen organisatie opereert.

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

4. Speelruimte

- de Bestuurlijk-Juridisch Adviseur 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 Bestuurlijk-Juridisch Adviseur legt verantwoording af aan de leidinggevende voor wat betreft de coördinatie van voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van onderzoek, de bruikbaarheid van de adviezen en de advisering van de leiding.

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 gevoelligheden;
- 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.

SINT MAARTEN



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel : Secretariaat Sociaal Economische Raad
Functienaam : Hoofdmedewerker Secretariaat
Functiebeschrijving : Hoofdmedewerker Secretariaat
Salarisschaal : 10

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat van de Sociaal Economische Raad 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 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;

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.

SINT MAARTEN



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel : Secretariaat Sociaal Economische Raad
Functienaam : Allround administratief medewerker
Functiebeschrijving : Allround administratief medewerker Sociaal Economische Raad
Salarisschaal : 8

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat van de Sociaal Economische Raad 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 receptletaken, bereidt voor, ontvangt en begeleidt (buitenlands) bezoek en delegaties;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen van bestuursleden;
- bereidt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen administratief-organisatorisch voor en verzamelt vergaderstukken voor verschillende overlegplatforms;
- voert overleg met het hoofd ter voorbereiding op vergadering, stelt in overleg de agenda op, voegt relevante achtergrondinformatie bij en attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- maakt notulen, werkt deze uit en zorgt voor verspreiding;
- houdt de kantoorvoorraden bij en beheert de kleine kas.

3.3. Financieel administratieve zaken

- verzorgt de grootboekadministratie, het beheer van diverse modules (activa, tijdregistratie etc.) en de verplichtingenadministratie;
- verwerkt tijdig en juist administratief besluiten die gevolgen hebben voor de financiële administratie;
- verzorgt krediet- en budgetbewaking en verzorgt interne overboekingen;
- voert controle- en correctiewerkzaamheden uit voorafgaand aan definitieve batchverwerking en rapporteert over de volledigheid van opbrengsten;
- beheert bestanden uit de financiële administratie en verzorgt periodieke Informatieverschaffing aan de sectoren en derden (bv. BTW- en uitkeringendeclaraties);
- voert de signaalfunctie uit richting budgethouders met betrekking tot de uitgaven- en inkomstenstroom;
- beheert het betalingsverkeer;
- voert afstemmingscontroles uit tussen de grootboekadministratie en andere toeleverende administraties (belastingpakket/salarispakket/sociale dienstpakket, etc.).

3.4. Financiële administratie

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

3.5. Onderzoek naar financieel-administratieve gegevens

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

3.6. Ondersteuning van budgethouders

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

3.7. Juridisch administratieve ondersteuning

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

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

- coördineert de dagelijkse werkzaamheden van lagere (staf)medewerkers binnen de afdeling of dienst;
 - maakt een planning en bepaalt de prioritering van werkzaamheden;
 - lost problemen in de uitvoering op;
 - rapporteert aan het hoofd.
- **3.9. Assisteert op aanwijzing van het management bij de overige werkzaamheden binnen de afdeling/dienst en de sectie.**

4. Speelruimte

- de administratief medewerker A neemt beslissingen bij het bewaken van de voortgang, bij het uitvoeren van (financieel-)administratieve werkzaamheden, bij het beantwoorden van inhoudelijke vragen, bij het inschatten van correspondentie op urgente, 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.

SINT MAARTEN



1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel : Secretariaat Sociaal Economische Raad
Functienaam : Administratief medewerker B
Functiebeschrijving : Administratief medewerker B
Salarisschaal : 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het secretariaat van de Sociaal Economische Raad 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.6. Ondersteuning personeelszaken

- voert personeels beheers werkzaamheden uit zoals inhuur en administratieve afhandeling van tijdelijk personeel, ondersteuning bij werving, selectie en opleidingen, studiefaciliteiten, afhandeling buitenlandse dienstrelzen;
- 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.

3.7. 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 office pakketten;
- 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.

3.8. 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.

- **3.9. 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 office pakketten 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 personeelsbeheers werkzaamheden, 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.

NOTA VAN TOELICHTING

Algemeen

Krachtens de landsverordeningen voor de Hoge Colleges van Staat en voor de Sociaal-Economische Raad is de regering verplicht om bij landsbesluit, houdende algemene maatregelen, de inrichting en de organisatie van de secretariaten voor deze colleges vast te stellen. Waar de wetgever de inrichting en de organisatie van de landsoverheid bij landsverordening heeft geregeld, werd de behoefte gevoeld om ook de ondersteunende organisaties van de Hoge Colleges van Staat en van de Sociaal-Economische Raad een wettelijke status gegeven. Op deze manier wordt een onafhankelijk functioneren van onder andere het secretariaat van de Sociaal- Economische Raad gegarandeerd.

Artikelsgewijs

Artikel 1

Dit artikel stelt de organisatiestructuur, de bevelsstructuur en de formatie van en binnen het secretariaat vast. De kwaliteit en de kwantiteit van de formatie van het secretariaat staan beschreven in het functiehandboek, als vastgesteld krachtens bijlage I bij dit landsbesluit. In dit formatiehandboek is onder andere voorzien in een formatieplan, alsmede is beschrijvingen van het takenpakket per functie. Het secretariaat staat, krachtens artikel 11 van de Landsverordening Sociaal-Economische Raad, onder leiding van de secretaris.

Artikel 2

In dit artikel zijn de hoofdlijnen gegeven voor de bedrijfsvoering van en binnen het secretariaat van de Sociaal- Economische Raad. Er wordt gewerkt met planning van werkzaamheden, die door de secretaris in overleg met de voorzitter van de Sociaal- Economische Raad wordt opgesteld. De begroting van mensen en middelen, alsmede een planning van de te verrichten onderzoeken en uit te brengen adviezen maken deel uit van deze planning. De dienstverlening met betrekking tot het financieel beheer, het personeelsbeheer en het materieel beheer wordt gevoerd met inachtneming van de regels van de beheersovereenkomst, ook wel service level agreement genoemd, welke is afgesloten met de Ministers van Algemene Zaken en van Financiën.

De Minister van Algemene Zaken,