



OPENBAAR LICHAAM ST. EUSTATIUS CARIBISCH NEDERLAND

Het Bestuurscollege van het Openbaar Lichaam St. Eustatius, Caribisch Nederland wenst op korte termijn in contact te komen met kandidaten die geïnteresseerd zijn in de volgende functies:

Vac. 5-2021

1 FTE Medewerker Planning & Control – Beleidsmedewerker A

Het Openbaar Lichaam Sint Eustatius staat voor een grote uitdaging. De verbetering van het planning en control proces staat hoog op de agenda en is één van de criteria voor het herstel van de normale democratie. Planning en Control heeft daarom een belangrijke rol in deze dynamische en complexe tijd.

Het werkveld financiën binnen de Unit Financiën bestaat uit 3 teams, te weten team Financieel Beheer, team Projecten en team Planning & Control (P&C). Het P&C-team is verantwoordelijk voor de procedurele en inhoudelijke coördinatie van de P&C-processen waarmee de afdelingen beleid opstellen en verantwoording afleggen over hun activiteiten aan zowel het bestuurscollege als de eilandsraad.

In nauwe afstemming met de Unit Manager Financiën draagt het team P&C, overeenkomstig de wet- en regelgeving (BBV BES, FINBES, WOLBES), zorg voor het samenstellen van de documenten voor het bestuurscollege en de eilandsraad.

Als P&C-medewerker werk je mee aan het ontwikkelen en professionaliseren van het financieel beleid en de P&C-documenten van het Openbaar Lichaam Sint Eustatius. De functie heeft zowel een financieel-beleidsmatige als een ‘financial control’ kant. Je levert de financiële component bij de integrale advisering aan het Bestuurscollege en draagt bij aan de totstandkoming van de jaarlijkse Planning & Control documenten, te weten de Begroting, de 4 uitvoeringsrapportages en begrotingswijzigingen en de jaarrekening.

Hoofdtaken:

- Maken van templates/query's die gebruikt worden voor de uitvoeringsrapportages;
- Cijfers produceren voor de kwartaalrapportages;
- Assisteren bij het invullen van de kwartaalrapportages;
- Beheren van het meerjarig budgetdossier;
- Assisteren bij financieel advies (algemeen);
- Analyses uitvoeren op basis van behoefte;
- Maandelijkse controle en correctie van de administratie;
- Ondersteuning bij externe audit documentatie;
- Assisteren bij het schrijven van debiteurenbeleid;
- Assisteren bij het begeleiden van project Opschoning Debiteuren;
- Contactpersoon zijn voor de Budgethouders.

Functie –eisen:

- HBO/academisch werk- en denkniveau met specifieke kennis op het gebied van financiën, bestuurlijke informatievoorziening, planning & control en AO/IC.
-

- Kennis van en ervaring met de werking en het gebruik van managementinformatiesystemen;
- Gevoel voor politieke en bestuurlijke verhoudingen;
- Goede kennis en toepassing van Excel en AFAS is vereist;
- Basiskennis van BBV/ BES en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving FINBES/ WOLBES.

Competenties:

- Nauwkeurig, zelfstandig en gestructureerd werken
- Cijfermatig sterk en dienstverlenend op financieel en control gebied
- Assertief en communicatief werkvaardig
- Resultaat- en oplossingsgerichte denkwijze

Overige vaardigheden:

- Vaardig zijn in het schrijven en spreken in het Engels is essentieel; het Nederlands begrijpen is een pré;
- Analytisch;
- Oplossingsgericht;
- Onafhankelijk;
- Teamplayer.

Arbeidsvoorwaarden:

De functie is gewaardeerd in schaal 11 met een minimaal salaris van bruto \$3,678.87 en een maximaal salaris van bruto \$ 4,784.60 bij een 39,5 uur werkweek. Inschaling is afhankelijk van kennis en werkervaring. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang t.o.v. externe kandidaten.

Aanstellingseisen:

- Het kunnen overleggen van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) en een medische keuring is vereist.
- Een assessment kan onderdeel zijn van het selectieproces

Schriftelijke reacties gaarne uiterlijk **21 maart 2021** richten aan het onderstaande emailadres:

Bestuurscollege van Sint Eustatius
T.a.v Mw. Francisca Gibbs
Unit manager Interne Dienstverlening
personnel.affairs@statiagov.com

Meer informatie

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kunt u contact opnemen met:

Wie gaan we hier opnemen de heer Marcel van Ewijk, m.ewijk@statiagov.com

Voor meer informatie over de arbeidsvoorwaarden, de sollicitatieprocedure of de organisatie kunt u contact opnemen met de afdeling Personeel en Organisatie.

Tel: + (599) 318-2931

Email: personnel.affairs@statiagov.com
