

# SINT MAARTEN



## 1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Min OCJS / Studiefinanciering  
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.