

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.