



## 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 functie:*

---

**Vac. 06-2023**

### **1 FTE Junior Planning & Control Medewerker – (Beleidsmedewerker B) Unit Financiën**

---

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;
- Maandelijks 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 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 10 met een met **minimaal \$ 3,392.17 tot maximaal \$ 4,492.10** bruto per maand bij een 39,5-urige 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 en referentiecheck kan onderdeel zijn van het selectieproces.

**Schriftelijke reacties gaarne uiterlijk 23 februari 2023 richten aan het onderstaande emailadres:**

Bestuurscollege van Sint Eustatius  
T.a.v. Mw. Francisca Gibbs  
Unit manager Interne Dienstverlening  
[personnel.affairs@statiagov.com](mailto: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 Jeroen Hogeveen, [jeroen.hogeveen@statiagov.com](mailto:jeroen.hogeveen@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](mailto:personnel.affairs@statiagov.com)