



Functieboek

Kabinet Voorzitter van de Staten

Sint Maarten 30 juli 2015

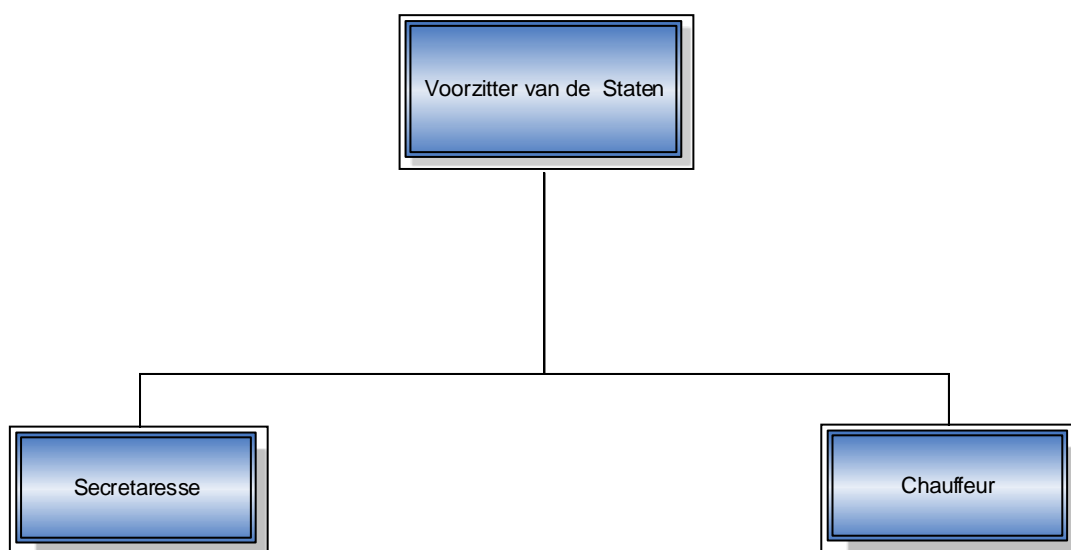


Formatieplan Kabinet Voorzitter van de Staten

		Kabinet		
Nr.	FTE	Functienaam	Niveau	Schaal
1	1.0	Secretaresse	MBO	7
2	1.0	Chauffeur	VBO	4



ORGANOGRAM KABINET VOORZITTER VAN DE STATEN





1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Kabinet van de Voorzitter van de Staten

Functienaam: Secretaresse

Functiebeschrijving: Secretaresse B

Salarisschaal: 7

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het kabinet van de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Secretaresse dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten.

De Secretaresse wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten aan te wijzen medewerker van het kabinet van de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten.

3. Resultaatgebieden

3.1. Secretariële ondersteuning

- schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde informatie toe;
- concipieert naar eigen inzicht brieven (ook in vreemde talen) en verzamelt en bewerkt (aanvullende) informatie;
- houdt bij en bewaakt de agenda en controleert op het nakomen van de afspraken;
- onderhoudt (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt;
- vervult een buffer/afschermfunctie, beoordeelt of binnenkomende (externe) gesprekken wel of niet doorverbonden moeten worden;
- ontvangt en begeleidt bezoekers en delegaties;
- geeft informatie aan derden o.a. over voortgang, data van besprekingen, toezending van stukken niet behorende bij het correspondentiecircuits van de Griffie doch wel behorende bij het (persoonlijke) correspondentiecircuits van de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten.

3.2. Ondersteuning van naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen en besprekingen

- bereidt vergaderingen logistiek voor en regelt vergaderruimten;
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda op;
- complementeert vergaderstukken, voegt relevante achtergrondinformatie bij, attendeert op bijzondere aandachtspunten;
- verzorgt de verslaglegging, variërend van een beknopte actiepuntenlijst tot gedetailleerde notulen en verslagen;
- bewaakt de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten en attendeert op het overschrijden van afdoeningstermijnen;
- verzamelt en ordent op verzoek gegevens over specifieke onderwerpen.

3.3. Archiefbeheer, gericht op actuele projecten, commissies en werkgroepen

- legt dossiers van actuele onderwerpen/projecten aan;
- complementeert dossiers en verstrekt informatie over specifieke onderwerpen;
- bewaakt hiertoe de tijdige en volledige inlevering van de te archiveren stukken;
- draagt zorg voor periodieke opschoning van de dossiers;
- doet voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures.



3.4. Assisteert op aanwijzing van de Voorzitter bij de overige werkzaamheden.

4. Speelruimte

- de secretaresse B neemt beslissingen bij het onderhouden van (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen, bij het bepalen welke informatie kan worden verstrekt, bij het bewaken van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten, het attenderen op het overschrijden van afdoeningstermijnen en bij het completeren van dossiers en het verstrekken van informatie op specifieke onderwerpen;
- interne administratieve procedures, voorschriften en werkafspraken vormen het kader;
- de secretaresse B legt verantwoording af aan de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten voor wat betreft de secretariële ondersteuning, de kwaliteit van ondersteuning van uiteenlopende vergaderingen en besprekingen en het beheer van het archief, gericht op actuele projecten, commissies en werkgroepen.

5. Kennis en vaardigheden

- voltooide HAVO/MBO opleiding niveau 4 (Directiesecretaresse/Managementassistent), of een uit de “credentials” hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding met minimaal 2 jaar werkervaring in een administratieve werkomgeving.
- kennis van management ondersteunende werkwijzen;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- kennis van tekstverwerking met de computer;
- kennis van het functioneren van de organisatie en van de interne administratieve en procedurele voorschriften;
- kennis (op hoofdlijnen) van de aard van de werkzaamheden van het departement;
- kennis van één of meer vreemde talen;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie, de aard van de onderlinge relaties en de onderlinge omgangsvormen;
- vaardigheid in het op een volledige en toegankelijke wijze vormen en bijhouden van werkdoossiers of werkarchieven;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- klantvriendelijke opstelling.

6. Contacten

- met andere overheden en bedrijven over in behandeling zijnde onderwerpen om te bezien welke informatie dient te worden uitgewisseld en over agenda-aangelegenheden, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met naar hun aard gevoelige onderwerpen;
- met secretaresses van andere afdelingen/diensten om de agenda en de voortgang van dossiers te bespreken en afspraken te maken;
- met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven op en te vragen naar in behandeling zijnde onderwerpen.

1. Functie-informatie

Organisatieonderdeel: Kabinet van de Voorzitter van de Staten



Functienaam: Chauffeur

Functiebeschrijving: Technisch uitvoerend medewerker A

Salarisschaal: 4

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het kabinet van de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

2.1. Organisatie

De Chauffeur dient verantwoording af te leggen en te rapporteren aan de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten.

De Chauffeur wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen door een door de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten aan te wijzen medewerker van het kabinet van de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten.

3. Resultaatgebieden

3.1. Autovervoer VIPs en persoonsbeveiliging

- voert als bestuurder van een (aangepast) motorvoertuig dienstritten uit (ook in colonne) voor VIPs en neemt de protocollaire regels in acht;
- zorgt voor een ordelijke gang van zaken rond en tijdens de rit en treft maatregelen bij stagnaties en storingen;
- vervoert in voorkomende gevallen op aanwijzing ook andere personen;
- treft maatregelen bij bijzondere situaties tijdens de rit (ontwijkend rijden volgens veiligheidsprocedures, zoeken van onverwachte alternatieve routes, onderhouden telefooncontact met politie, e.d.);
- vult afspraken in met de politie over de wijze van begeleiding;
- treft zo nodig persoon beveiligende maatregelen bij het in- en uitstappen;
- bewaakt het voertuig met de daarin aangebrachte veiligheidsvoorzieningen en communicatiemiddelen.
- Neemt initiatief voor het veilig en in goede orde beschikbaar hebben, verzorgen, onderhouden, schoon en ordent houden van de dienstwagen.

3.2. Protocol werkzaamheden ten behoeve van de Voorzitter

3.3. Assisteert op aanwijzing van de Voorzitter bij de overige werkzaamheden.

4. Speelruimte

- werkplanning, werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften, vormen het kader;
- de chauffeur legt verantwoording af aan de Voorzitter van de Staten van Sint Maarten voor wat betreft de voortgang en tijdigheid van de uitgevoerde werkzaamheden.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis op het aandachtsgebied;

6. Contacten

- met (vaar)weggebruikers en andere verkeersdeelnemers over de te nemen maatregelen ten behoeve van de verkeersafwikkeling (bijv. over wachttijden, voorrang of wachtplaatsen) om informatie uit te wisselen.