



# VIDS

## Vereniging van Inheemse Dorpshoofden in Suriname

---

Verl Gemeenlandsweg 18d; Paramaribo, Suriname – Tel.: +597 520130 – Fax: +597 520131 – E-mail [infovids@vids.sr](mailto:infovids@vids.sr)

### **Finance Manager** *Terms of Reference*

#### **Achtergrond**

De Vereniging van Inheemse Dorpshoofden in Suriname (VIDS) is de overkoepelende organisatie van alle Inheemse dorpsbesturen van alle Inheemse dorpen in Suriname. Als zodanig is het het instituut van het Inheems Traditioneel Gezag, en geen NGO. Het is de manier waarop de traditionele autoriteiten zichzelf hebben georganiseerd in 1992, na de Binnenlandse Oorlog, om het traditionele gezag te versterken en om beter gecoördineerd en effectiever te strijden voor de wettelijke erkenning en respectering van de rechten van Inheemse Volken in Suriname.

Onderdeel van deze structuur is Bureau VIDS, als technische en administratieve werkmarm van de traditionele autoriteiten, die beleid en strategieën van VIDS helpt voorbereiden en uitvoeren, meestal via donor-gefinancierde projecten. Bureau VIDS staat geregistreerd als een stichting, vanwege de noodzaak om een juridische rechtspersoon te hebben voor zaken zoals een bankrekening en ondertekenen van overeenkomsten. Echter, Bureau VIDS is geen aparte entiteit, het bureau werkt niet onafhankelijk van VIDS, en wordt bestuurd door dezelfde bestuurlijke mechanismen en structuren als VIDS als geheel en volgt dezelfde beleidslijnen en strategieën; het is dus gewoon een onderdeel van VIDS.

Over de jaren heen heeft VIDS een gestage groei doorlopen en heeft zich verder georganiseerd en ontwikkeld. Ook het aantal projecten is toegenomen, die inhoudelijk en financieel volgens de nodige standaarden uitgevoerd en beheerd moeten worden. De hoeveelheid werk is ook toegenomen, en Bureau VIDS heeft daarom een vacature voor een parttime financieel manager.

#### **Doel**

Het doel van deze positie (Finance Manager) is het effectief, efficiënt, doelgericht en volgens de toepasselijke regels financieel beheer voeren over projecten van VIDS, inclusief het voorbereiden van budgetten, up-to-date houden van de financiële boekhouding, financiële rapportages, en ondersteuning van de directie waar nodig.

#### **Taken**

Deze positie is een deeltijdse (32 uur ofwel vier werkdagen per week), technische en administratieve beheersfunctie. De Finance Manager zal werken onder de algemene verantwoordelijkheid van de Directeur van Bureau VIDS, in nauwe samenwerking met de projectcoördinatoren van de diverse projecten en de Beleidsmedewerker van VIDS.

De Finance Manager zal de volgende taken vervullen:

1. Zorgdragen voor het effectief, efficiënt, doelgericht en inzichtelijk houden volgens de toepasselijke regels van de financiële aspecten van projecten onder beheer van VIDS. Hieronder worden begrepen, onder andere:
  - a. Voorbereiden, uitvoeren en beheren van inkoopprocessen volgens de toepasselijke regels;
  - b. Het inzichtelijk administreren, in QuickBooks Pro, van alle projecten, inclusief de boekhouding daarvan, conform vooraf bepaalde categorieën en volgens de begroting- en rapportageformats die door donors worden voorgeschreven, zulks in samenwerking met de diverse projectcoördinatoren en bestaande financiële medewerkers van VIDS;
  - c. Het op inzichtelijke wijze bijhouden van alle onderliggende documentatie behorend bij projecten (bijv. offertes, specificaties, *terms of reference*, selectieverslagen van de gekozen goederen of diensten, projectdossiers van de dorpsprojecten, kwitanties, leveringsbonnen, inhoudelijke verslagen van activiteiten of andere “*deliverables*”, etc.);
  - d. Het (helpen) maken van financiële rapportages, tussentijdse en finale, van de uitgaven van projecten, inclusief de nodige adviezen voor bijstellingen of aanpassingen waar nodig
  - e. Het bijhouden van een inventaris van alle goederen aangekocht uit het projectbudget;
2. In samenwerking met de directie en/of projectcoördinatoren van diverse projecten, helpen opzetten, begeleiden en coördineren van de budgetten en uitgaven binnen die respectieve projecten;
3. Reguliere verslaggeving over de financiële situatie aan de directeur van Bureau VIDS en andere bureaumedewerkers waar nodig, alsook aan het Bestuur van VIDS wanneer nodig, vergezeld van de nodige documentatie of inzichtelijke hand-outs;
4. Voorbereiden en coördineren van jaarlijkse externe accountantonderzoeken en/of projectgerelateerde audits;
5. Overige taken noodzakelijk voor het effectief en efficiënt uitvoeren van de financiële administratie van VIDS;
6. Ondersteuning geven aan het financieel beheer van individuele VIDS-projecten, in het bijzonder de boekhouding en verslaggeving daarover.

## Werkwijze

Van de Finance Manager wordt verwacht dat hij/zij een “*flex-worker*” is die zelfstandig kan werken en zelf zijn/haar tijdsindeling kan maken. Afhankelijk van de Covid-situatie kan het nodig zijn om van huis uit te werken. Vanwege de aard van het werk kan het nodig zijn om ook buiten normale kantooruren te werken, naar diverse dorpen te reizen voor plaatselijk werk en enkele keren in Inheemse dorpen te overnachten.

## Vereisten

### Opleiding:

- HBO/BSc. opleidingsniveau of hoger op financieel managementgebied.
- Uitstekende beheersing van QuickBooks Pro;

### Ervaring:

- Ruime, aantoonbare ervaring met het financieel beheer van donor-gefinancierde projecten, in het bijzonder projecten met meerdere componenten die apart geadmistreerd werden;
- Ervaring met EU- en/of ILO-projecten en regelgeving voor projectuitvoering strekt tot aanbeveling;
- Aantoonbare ervaring met het maken van financiële verslagen, rapporten en/of publicaties – voorbeelden van dergelijk werk a.u.b. toevoegen aan de sollicitatie;
- Ervaring in het organiseren van workshops en trainingen;
- Uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift; goede kennis van Sranantongo;
- Ervaring met werken in Inheemse dorpen strekt tot aanbeveling;
- Kennis van een Inheemse taal of cultuur strekt tot aanbeveling.

#### Competenties:

- Resultaatgerichte instelling;
- Nauwkeurigheid en integriteit;
- Respectvolle, cultuurgevoelige omgangsvormen;
- Vlotte communicatievaardigheden;
- Goede computervaardigheden;
- Vaardigheid in het maken van nauwgezette rapportages;
- Flexibiliteit in werktijden (zo nodig buiten normale werktijden) en werkvormen o.a. *distance working*;
- Bereidheid tot reizen naar en/of verblijf voor enkele dagen in Inheemse dorpen.

## Sollicitatieprocedure

Geïnteresseerden kunnen hun sollicitatiebrief tot **uiterlijk vrijdag 19 november 13.00u.** inleveren bij Bureau VIDS, vergezeld van een curriculum vitae en voorbeelden van eerder schrijfwerk zoals hierboven vermeld. **In de sollicitatiebrief moet duidelijk blijken of en hoe de sollicitant voldoet (of niet) aan elk van de bovengenoemde vereisten.** Verzoeken ook aan te geven wat uw **motivatie** is om te solliciteren, en of u per direct inzetbaar bent.

In geval van meerdere sollicitaties zal er een shortlist gemaakt worden. Alleen sollicitanten die in deze shortlist voorkomen zullen worden uitgenodigd voor een interview. U zult hiervan per e-mail op de hoogte gesteld worden.

De sollicitatie kan (lieft) **per e-mail** verstuurd worden met de nodige attachments, of fysiek ingediend worden op het onderstaand adres, en gericht worden aan:

De directeur van Bureau VIDS  
Cylene France  
Verlengde Gemenelandsweg 18d  
(Complex Kennedystichting)  
Paramaribo  
Tel. 520130 of 520131  
E-mail: infovids@vids.sr

## Vergoeding en voorwaarden

De vergoeding voor deze parttime betrekking (32 uur of 4 dagen per week) zal maximaal **480 euro** per maand of het equivalent daarvan in SRD bedragen. Als de succesvolle sollicitant niet volledig beantwoordt aan de vereisten kan de vergoeding lager zijn. Er worden geen secundaire voorzieningen, verzekering of toelagen geboden; de succesvolle sollicitant is daarvoor zelf verantwoordelijk. Eventuele onkosten zoals transport en communicatie gemaakt in het kader van projectwerkzaamheden worden wel vergoed.

Aan de succesvolle sollicitant zal een initieel contract van twee (2) maanden bij wijze van proeftijd worden aangeboden. Na evaluatie van de proefperiode en met wederzijds goedvinden zal een aanvullend contract van 10 maanden aangeboden worden onder dezelfde voorwaarden als hierboven beschreven

\* \* \*