



**MINISTERIE
VAN
FINANCIËN
EN
PLANNING**

Jacques D. Gompertstraat no.3
Paramaribo-Suriname
T: 597 474184 / F: 597 426082
E: secdir@finance.gov.sr

Wordt verzocht bij aanhaling dezer dagtekening letter
en nummer nauwkeurig te vermelden.

La. F. no. 3417

Paramaribo, 2 september 2021

Onderwerp: Sollicitatieoproep Applicatie beheerder

Ten behoeve van de ICT afdeling, prioriteit gevend aan het IFMIS systeem *Freebalance* bestaat er op kort termijn plaatsingsmogelijkheid in de volgende functie op het Directoraat Financiën:

Applicatie beheerder (5x)

Alleen gegadigden die reeds in Overheidsdienst zijn en voldoen aan de functie vereisten kunnen reflecteren.

Sollicitatiebrieven kunnen tot uiterlijk vrijdag 10 september 2021 gericht worden aan de afdeling Personeelszaken t.n.v. mw. Juwendy Jadi MHRM aan de Gompertstraat no. 03 of sollicitatiebrief met CV en diploma's mailen naar: personeelszaken@finance.gov.sr

Hoogachtend,


Dhr. Mr. D. Parohi
De wnd. Directeur van Financiën



Bijlage

Functienaam: **Applicatie beheerder**

Doel van de functie:

De verantwoordelijkheid voor het aannemen en afhandelen van alle binnenkomende meldingen en het terugkoppelen van voortgangsinformatie en eindresultaten aan de aanmelder conform de werkinstructies en procedures (is het aanspreekpunt en communicatiekanaal van de afdeling voor de gebruikers).

De zorg voor de doorvoering van nieuwe functionele wensen en eisen in bestaande informatiesystemen/applicaties.

Taken

1. Doet het Functioneel beheer van het Geïntegreerd Financieel Management Informatie Systeem
2. Neemt aan en registreert alle meldingen (telefoon, mail, etc.).
3. Zorgt voor het inventariseren en categoriseren van gebruikerswensen en eisen
4. Maakt impactanalyses (data, interfaces etc.) van geplande wijzigingen;
5. Zorgt voor het aanpassen van de applicatieprogrammatuur en de gerelateerde documentatie;
6. Verzorgt interfaces tussen applicaties;
7. Lost incidenten op;
8. Stuurt meldingen door naar de backoffice of 2^{de} lijn support.
9. Communiceert indien nodig issues door naar de derde lijn Support
10. Test de gewijzigde programmatuur;
11. Realiseert gebruikersinterfaces;
12. Toezien op tijdige aanpassing van programma en software documentatie;
13. Assisteert bij het opstellen en onderhouden van het technisch ontwerp;
14. Stelt op en voert mede installatieplannen uit;
15. Evalueert continu, stelt op en voert verbeterplannen uit t.a.v. prestaties van informatiesystemen;
16. Past methoden en technieken toe voor het testen van informatiesystemen;
17. Toetst het functioneren van informatiesystemen aan de specificaties en verwachtingen van gebruikers;
18. Stelt plannen op t.a.v. applicatie aanpassingen;
19. Vertaalt functionele specificaties naar logische testgevallen en voert deze uit;
20. Zet op en voert bevindingenadministratie uit en brengt eindrapportage uit;
21. Verzorgt rapportages betreffende applicatiebeheeractiviteiten;
22. Ondersteunt de gebruikers bij het gebruik en de acceptatie van applicaties;
23. Participeert in ontwikkelings- en verandertrajecten.

Functie-eisen:***Opleiding:***

- HBO werk- en denkniveau

Specifieke kennis/vaardigheden:

- Taalvaardigheid zowel in woord en geschrift (Nederlands & Engels)
- Boekhoudkundige kennis
- Advanced computer skills:
 - Werken met MS Office Outlook
 - Eventuele kennis van boekhoudkundige programma's
- Bereid zijn interne opleidingen te volgen
- Beschikken over voldoende vakkennis en kennis van de financiële processen binnen de Overheid.
- Kennis dragen over welke wijze bedrijfsprocessen door de IT kunnen worden ondersteund.

Functioneel Beheerder

Is de verbindende schakel tussen de gebruikers en ICT

Competenties

1. Goede communicatieve vaardigheden,
2. Klantvriendelijk
3. Analytisch vermogen
4. Stressbestendigheid
5. Flexibiliteit
6. Nauwkeurigheid
7. Samenwerken in teamverband