

Functiebeschrijving hoofd administratie Stichting Trevianum Sittard, juni 2017

Funciereeks	bedrijfsvoering
Funcienaam	hoofd administratie
Schaal	10
Scoreprofiel	43343 43334 33 43
Datum	juni 2017

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Trevianum scholengroep. Aanstelling geschiedt bij Stichting Trevianum en onder de geldende CAO VO. Het hoofd administratie ressorteert rechtstreeks onder het hoofd bedrijfsvoering.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de administratie van Trevianum scholengroep. De administratie heeft tot taak het zorgdragen voor de financiële administratie van de instelling, het voeren van het secretariaat van de schoolleiding, de uitvoering van het personeelsbeleid en het voeren van de leerlingenadministratie. Het hoofd administratie geeft leiding aan de administratie en adviseert het hoofd bedrijfsvoering.

Werkzaamheden

1. Beleid financiën en P&O

- Toetst beoogd beleid aan relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving, geeft consequenties aan over voorgenomen beleid en stelt rapporten op met voorstellen tot aanpassing van beleid;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies over consequenties van ontwikkelingen en beleidswijzigingen;
- Signaleert, onderzoekt en beoordeelt ontwikkelingen, knel- en aandachtspunten op het beleidsgebied en stelt beleidsrapportages terzake op.

2. Financiële administratie

- Richt (sub)administraties in in overeenstemming met de informatiebehoefte van de stichting, stelt richtlijnen op voor de administratieve organisatie en stelt automatiseringsrichtlijnen op;
- Stelt jaarlijks de ontwerpbegroting van de onderwijsinstelling op, op basis van de ingediende deelbegrotingen, volgt dit periodiek en analyseert de begrotingsuitvoering, beoordeelt op (te verwachten) budgetoverschrijdingen en adviseert bij voorziene overschrijding het hoofd bedrijfsvoering over bijstelling van het beleid of tussentijdse reallocatie van financiële middelen;
- Geeft knelpunten aan, berekent financiële consequenties van beleidsalternatieven en ontwikkelt mede interne begrotingsprocedures;
- Verzamelt, groepeer, inventariseert, analyseert en verwerkt gegevens, praktijkervaringen en relevante ontwikkelingen en creëert daaruit informatie voor het bedrijfsvoeringsproces;
- Verzamelt (of doet verzamelen) financiële gegevens uit de afdelingen, verwerkt (of doet verwerken) deze gegevens naar aard en prioriteit en verbijzondert kosten in gesplitste eenheden;
- Controleert periodieke financiële overzichten van de afdelingen, signaleert over- of onderschrijdingen van budgetten en bespreekt (samen met het hoofd bedrijfsvoering) bestedingsalternatieven met de budgetverantwoordelijke(n);
- Concipieert financiële verantwoordingsrapportages voor het hoofd bedrijfsvoering;

- Assisteert bij overleggen met de accountantsdienst over bij controles gesignaleerde onduidelijkheden;
- Ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden in het kader van de in-, door- en uitstroom van leerlingen, op een juiste registratie en rapportage van het opleidingsaanbod en op het beheer van het leerlinginformatiesysteem;
- Ziet toe op het tijdig en juist opmaken van aktes van benoeming, op het uitbetalen van salarissen en op de be- en afhandeling van examenzaken door de leerlingenadministratie.

3. Personeelsbeleid

- Signaleert, onderzoekt en beoordeelt ontwikkelingen, knel- en aandachtspunten op het beleidsgebied en stelt beleidsrapportages terzake op;
- Werkt onderdelen van het personeelsbeleid (mede) uit en vertaalt deze naar de specifieke situatie van de instelling;
- Ondersteunt bij het opstellen van (meerjaren)plannen voor de personeelsbezetting van de scholengroep op basis van een inventarisatie van de (veranderende) eisen van de organisatie en de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte;
- Ondersteunt bij het opstellen van personeelsbeleids- en actieplannen met betrekking tot onder andere wervings-en opleidingsactiviteiten;
- Rapporteert over ontwikkelingen en zich voordoende knelpunten op het gebied van de in-, door- en uitstroom van personeel;
- Adviseert over de toepassing van (rechtspotionele) regels en voorschriften en over de personeelsproblematiek binnen de instelling.

4. Secretariaat

- Stuurt de postbehandeling, het dossierbeheer en het archief aan.

5. Leidinggeven

- Stuurt de medewerkers aan in hun dagelijkse werkzaamheden, draagt zorg voor adequate werkbegeleiding, een evenredige werkverdeling en leidt het werkoverleg.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Verantwoording: aan het hoofd bedrijfsvoering voor wat betreft de kwaliteit van de adviezen, de inhoud en uitvoering van het beleid.
- Kader: vastgestelde beleidslijnen van de directie, wet- en regelgeving, richtlijnen en leidraden die van belang zijn voor de op te stellen begroting, de inhoud van de beleidsadviezen.
- Beslist bij of over: de inhoud van beleidsadviezen, de inrichting van de (financiële) administratie, over de uitvoering van het personeelsbeleid en over de wijze waarop leiding wordt gegeven.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van financiën en op het gebied van de grondslagen van begrotingsbeheer, financieel-economisch beheer en personeelsbeleid en -beheer;
- Kennis van modellen en methoden voor de inrichting van financiële en leerlingenadministraties;
- Vaardigheid in het opstellen van adviezen en rapportages;
- Kennis van ontwikkelingen op personeelsgebied bij overheidsorganisaties;
- Kennis van en inzicht in rechtspotionele regelingen voor overheidsperoneel en daaraan verbonden procedures;

- Vaardigheid in het adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden;
- Leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- Vaardigheid in het rapporteren over bevindingen n.a.v. controles op de administratie en het opstellen van adviezen;
- Vaardigheid in het toetsen van financiële gegevens.

Contacten

- Met medewerkers en hoofd bedrijfsvoering over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering van de werkzaamheden om af te stemmen en eventuele knelpunten te bespreken;
- Met het hoofd bedrijfsvoering en het personeel over (de concrete uitvoering van) het personeelsbeleid en rechtspositionele regelingen om hierover afstemming te verkrijgen en om informatie te verstrekken;
- Met derden over geleverde goederen of diensten om afstemming te bereiken en om tot een zo gunstig mogelijke afhandeling te komen.