

Beleidsmedewerker Financiën en Huisvesting

1. Functie-informatie

Funcienaam	Beleidsmedewerker financiën en huisvesting
Werkterrein	Bedrijfsvoering → Financiën en huisvesting
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
	Coördinatie van activiteiten en processen
Salarisschaal	10

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen het bestuurskantoor van de stichting Talent Westerveld. De stichting zal worden aangestuurd door een College van Bestuur.

De beleidsmedewerker financiën/huisvesting:

- adviseert de voorzitter CvB inzake de begrotingsvoorbereiding en de jaarrekening;
- coördineert de uitvoering ervan en voert interne controle-activiteiten uit;
- stuurt de financiële administratie aan;
- adviseert de voorzitter CvB op het gebied van (ver)bouw, huisvesting en onderhoud;
- coördineert de werkzaamheden op het terrein van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud;
- overige werkzaamheden.

Naast de beleidsmedewerker financiën/huisvesting kent het bestuurskantoor een voorzitter CvB, een managementassistent, beleidsmedewerker personeel/organisatie en een beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteitszorg. De beleidsmedewerker financiën/huisvesting is de eerst aangewezen om in voorkomende gevallen de voorzitter CvB te vervangen.

2. Resultaatgebieden

1. Advisering van de voorzitter CvB inzake de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening en coördinatie van de uitvoering ervan
 - levert input voor het tot stand komen van het financieel beleid;
 - stelt de jaarlijkse financiële cyclus op en bewaakt de planning;
 - analyseert en becommentarieert gegevens uit begrotingen van voorgaande jaren, analyseert de consequenties van nieuw beleid en (voorgenomen) wijzigingen in bestaand beleid en stelt aan de hand daarvan een notitie met beslispunten op;
 - beoordeelt en bespreekt de ontwerpbegrotingen van en met de scholen en adviseert de algemene directie daarover;
 - stelt in dit kader rapportages op, waarbij indien noodzakelijk tevens voorstellen worden gedaan voor wijzigingen in de ontwerpbegrotingen of voor beleidsalternatieven;
 - inventariseert bij schooldirecties beleidsvoornemens ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding en ondersteunt het College van Bestuur bij het overleg met de schooldirecties;
 - stelt analyses en nadere adviezen op inzake de verantwoordingsrapportages;
 - rekent beleidswijzigingen door op hun financiële consequenties en

- formuleert beleidsalternatieven;
 - beoordeelt de financiële rapportage op basis van de vastgestelde begroting en meerjarenramingen;
 - analyseert en beoordeelt tijdens het lopende begrotingsjaar voorgenomen beleidswijzigingen op budgettaire consequenties.
2. Interne controles
 - doet voorstellen voor aanpassing en verbetering voor gegevensverwerking en het managementinformatiesysteem;
 - controleert de besteding van de gelden van de instellingen op doelmatigheid en rechtmatigheid en de naleving van randvoorwaarden;
 - toetst de werking van (financiële) administraties;
 - signaleert en meldt afwijkingen aan leidinggevenden;
 - rapporteert daarover aan het bestuur/algemene directie en doet aanbevelingen ter verbetering.
 3. Aansturen financiële administratie
 - Zorgt voor planning, verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
 - ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden.
 4. Advisering voorzitter CvB op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud
 - ontwikkelt plannen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan en stelt kostencalculaties op;
 - analyseert door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid, wetmatigheid en wenselijkheid, alsmede op de budgettaire gevolgen;
 - adviseert over de aanpassing van het meerjaren investeringsplan en meerjaren onderhoudsplan (MOP);
 - beheert het budget facilitaire zaken;
 - voert overleg in het kader van bouw en verbouw met gebouwenbeheer en onderhoudsbedrijven en doet voorstellen aan de voorzitter CvB.
 5. Coördinatie van werkzaamheden op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud.
 - stelt jaarlijks het onderhoudsplan op, afgeleid van het MOP en draagt, na goedkeuring door de voorzitter CvB, zorg voor de uitvoering ervan;
 - draagt zorg voor de planning, voortgang en kwaliteit van onderhouds- en huisvestingsprojecten;
 - dient huisvestingsaanvragen in voor nieuwbouw, verbouw en onderhoud buitenkant schoolgebouw bij de gemeente;
 - koopt diensten (servicecontracten, schoonmaakcontracten, e.d.) in binnen de door de centrale directie gestelde kaders en budgetten;
 - voert overleg met gebouwenbeheer in geval van dreigende budget overschrijding en adviseert hen in dezen;
 - deelname aan beleidsontwikkelteams en stuurgroepen op gebied van ICT, financiën/materieel, stuurgroep bewaking/uitvoering voortgang onderhoud, verbouw, nieuwbouw, stuurgroep schoonmaak);
 - signaleert subsidiemogelijkheden en attendeert scholen op aanvraagtermijnen.
 6. Overige werkzaamheden.
 - Vervangt in voorkomende gevallen de voorzitter CvB.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het opstellen van de jaarlijkse financiële cyclus, het

bewaken van de planning, het beoordelen van ontwerpbegrotingen van de scholen en het adviseren van de algemene directie daarover, het doen van voorstellen voor aanpassing en verbetering, de planning, verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden; het ontwikkelen van plannen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan en het jaarlijks opstellen van het onderhoudsplan.

- Kader: met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's.
- Verantwoording: aan de voorzitter CvB voor wat betreft de kwaliteit van advisering van de voorzitter CvB op de terreinen: financiën, huisvesting, beheer en onderhoud, alsmede de coördinatie van de uitvoering hiervan en het uitvoeren van interne controles.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische en praktische gerichte kennis van financiële wet- en regelgeving en het begrotingsproces;
- vaardigheid in het beoordelen van financiële consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- inzicht in de beleidsterreinen van de organisatie;
- vaardigheid in de uitvoering van interne controles;
- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering;
- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van (ver) bouw, huisvesting, inrichting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting, inrichting, beheer en onderhoud van de gebouwen;
- adviesvaardigheden.

Contacten

- met de voorzitter CvB om input te geven voor het financieel beleid en om af te stemmen;
- met de voorzitter CvB over de besteding van gelden door de scholen en om af te stemmen;
- met de voorzitter CvB over (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud om af te stemmen;
- met schooldirecteuren over financieel-economische aangelegenheden om informatie te geven en afspraken te maken;
- met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen.
- met interne gebruikers over gebruikerswensen om deze te kunnen afzetten tegen de mogelijkheden, randvoorwaarden en het organisatiebelang;
- met gebouwenbeheer en onderhoudsbedrijven over huisvestings-, beheers- en onderhoudsaangelegenheden om overleg te voeren over aan te besteden projecten;
- met leveranciers en fabrikanten over prijzen, leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren goederen en diensten om af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om tot een zo gunstig mogelijke afhandeling te komen.