



## **Functieprofiel**

### **Coördinator Bedrijfsvoering - Controller**

**(0,6 fte)**

#### Context

De werkzaamheden worden verricht voor de stichting passend primair onderwijs Noord-Kennemerland (SWV). Er zijn 14 schoolbesturen aangesloten bij het SWV, met 105 scholen waarvan 3 SBO en 4 SO scholen. De scholen worden bezocht door ruim 20.000 leerlingen. In de verschillende (8) werkgebieden van het SWV werken de scholen, jeugdhulp en andere ketenpartners intensief samen. Uitgangspunt van het SWV is goed onderwijs voor alle kinderen in Noord Kennemerland.

Het SWV wordt geleid door een algemeen bestuur en een algemeen directeur, die elk vanuit hun eigen rol verantwoordelijk zijn voor een goed bestuur van de stichting en de daaronder ressorterende scholen.

De coördinator bedrijfsvoering - controller is een financieel-economisch deskundige die het algemeen bestuur en de algemeen directeur adviseert en ondersteunt bij het besturen van de financiële, bedrijfs- en beheersmatige processen binnen het SWV.

Bij het stafbureau van het SWV zijn werkzaam een algemeen directeur, een coördinator bedrijfsvoering - controller, consultants passend primair onderwijs en een management assistent.

De coördinator bedrijfsvoering - controller draagt zorg voor de opstelling en uitvoering van de planning & controlecyclus van het samenwerkingsverband, houdt toezicht op de bedrijfsvoering van het samenwerkingsverband en draagt zorg voor de eigen professionalisering.

#### Resultaatgebieden

1. Coördinatie van de begrotingscyclus van het samenwerkingsverband;
  - analyseert gegevens uit begrotingen van voorgaande jaren, analyseert de consequenties van nieuw beleid en (voorgenomen) wijzigingen in bestaand beleid en stelt een beleidsnota met beslispunten op;
  - beoordeelt deelbegrotingen en toetst vanuit financiële invalshoek de doelmatigheid van het beleid dat ten grondslag ligt aan deze begrotingen;
  - stelt rapportages op met voorstellen voor wijzigingen in de concept begroting(en) of voor beleidsalternatieven en rekt financiële consequenties door;
  - stelt de begroting van het samenwerkingsverband op;

- coördineert de begrotingsuitvoering, beoordeelt rechtmatige en doelmatige besteding van budgetten en naleving van de randvoorwaarden;
- coördineert de toekenning van ondersteuningsmiddelen aan de leden van het samenwerkingsverband i.c. de schoolbesturen;
- beoordeelt tijdens het lopende begrotingsjaar voorgenomen beleidswijzigingen op budgettaire consequenties voor de betreffende begroting en meerjarenplannen, analyseert de bedrijfseconomische en financiële doelmatigheid en doet voorstellen ter verbetering;
- bewaakt en optimaliseert de administratieve organisatie;
- ondersteunt de algemeen directeur in contacten met onder meer het ministerie, lokale overheden en derden bedrijven en instellingen;
- doet voorstellen ten aanzien van financieringen, investeringen en overig financieel beheer;
- stelt de jaarrekening op;
- adviseert de algemeen directeur inzake de jaarlijkse financiële cyclus van het samenwerkingsverband.

## 2. Toezicht op de bedrijfsvoering van het samenwerkingsverband

- plant onderzoeken en audits naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, rapportages, beheerssystemen;
- bewaakt de opbrengst van de niet financiële bedrijfsprocessen, de inzet van de consultants en de toegekende arrangementen;
- bewaakt de voortgang met betrekking tot jaarplannen en verantwoording van integrale (beleids)producten en inkooptrajecten;
- ontwikkelt instrumenten op het gebied van financieel beheer en –beleid, zoals kengetallen en financiële planning- en control-beleidsinstrumenten;
- ontwikkelt voorstellen voor aanpassing en verbetering van interne werkprocessen, de administratieve organisatie en de interne controle;
- ontwikkelt voorstellen voor aanpassing van werkprocessen indien daartoe aanleiding is in wet- en regelgeving;
- adviseert over de optimalisering van budgetbeheer en –sturing en over de inrichting van het primaire proces;
- controleert de besteding van de gelden van het samenwerkingsverband op doelmatigheid en rechtmatigheid en voert overleg om tot verbeteringen te komen;
- signaleert, optimaliseert en implementeert procesverbeteringen en controleprocessen;
- bewaakt de financiële positie en resultaten van het samenwerkingsverband.

## 3. Draagt zorg voor de eigen professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied.

## Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het analyseren van gegevens en het opstellen van beleidsnota's met beslispunten, het opstellen van de begroting voor het samenwerkingsverband, en het coördineren van de begrotingsuitvoering, het beoordelen van rechtmatige en doelmatige besteding van budgetten en naleving van de randvoorwaarden, het op peil houden van de eigen beroepsvaardigheden.
- Kader: financiële beleidslijnen van de stichting, comptabiliteitsvoorschriften en andere financiële wet- en regelgeving.

- Verantwoording: aan de algemeen directeur van het SWV over de bruikbaarheid van de coördinatie van de planning & controlcyclus, het toezicht op de bedrijfsvoering van het samenwerkingsverband en de eigen professionalisering.

#### Kennis en vaardigheden

- brede kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen het primair onderwijs en passend onderwijs;
- gedegen kennis van administratieve processen en ICT;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van het samenwerkingsverband en de financieel-economische en bestuurlijke context en consequenties daarvan, alsmede de vaardigheid om het begrotingsproces binnen de organisatie daarop af te stemmen;
- vaardig in het opstellen en uitleggen van beleidsadviezen.

#### Contacten

- Met de algemeen directeur en het algemeen bestuur over begrotingsvoorstellen en begrotingsuitvoering om de begroting van het samenwerkingsverband op te stellen en over de uitvoering en evaluatie om overleg te voeren en indien noodzakelijk te komen tot bijstelling van de begrotingscyclus;
- met derden over financieel-economische aangelegenheden om informatie te geven en afspraken te maken;
- met interne en externe medewerkers (administratiekantoor) over financieel-administratieve aangelegenheden om toezicht te houden en instructies te geven;
- met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen.