

Voor de stichting PCBO Leiderdorp zijn wij op zoek naar een bovenschoolse

## stafmedewerker bedrijfsvoering/controller

### De functie

De stichting PCBO beheert een viertal basisscholen in Leiderdorp met in het totaal ca. 800 leerlingen, ca. 70 personeelsleden en een begroting van ca. € 4,3 miljoen.

In de bestaande situatie vervult de directeur-bestuurder zelf de nodige bedrijfsvoeringstaken en zijn een aantal bovenschoolse taken verdeeld onder de schooldirecteuren. Omdat de vier scholen nauw samenwerken zijn naast een aantal onderwijskundige keuzes ook de meeste bedrijfsvoerings-bevoegdheden op bovenschools niveau belegd. De besluitvorming daarover is geconcentreerd in het directieoverleg gericht op integraal management onder leiding van de directeur-bestuurder. De ontwikkeling gaat in de richting van meer delegatie van bevoegdheden van de bestuurder naar de (gezamenlijke en/of individuele) directeuren.

Er is besloten om de ondersteuning t.b.v. bedrijfsvoeringstaken te versterken in een nieuwe functie, de stafmedewerker bedrijfsvoering/controller. Deze werkt onder eindverantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder en verleent ondersteuning aan de bestuurder en de schooldirecteuren met bovenschoolse taken. De stafmedewerker verricht ook ondersteunende werkzaamheden voor de Raad van Toezicht onder meer door een onafhankelijke periodieke rapportage.

Tot de taken van de stafmedewerker behoren werkzaamheden t.a.v. financiën, personeel, administratieve organisatie, inkoop, huisvesting, planning en control en interne controle. In algemene zin adviseert de controller over de vast te stellen (beleidsmatige) kaders en ziet toe op en rapporteert over de toepassing/uitvoering hiervan.

<b>Salarisschaal:</b>	OOP-11
<b>Vereiste opleiding:</b>	HBO plus, mede gericht op bedrijfskundig/financieel
<b>Omvang dienstverband:</b>	0,6 fte

## Werkzaamheden

### Beleidsontwikkeling en evaluatie

- Doet beleidsvoorstellen op financieel-economisch en administratief terrein;
- Toetst voorstellen op (financiële) consequenties en draagt alternatieven aan;
- Verzamelt en analyseert (financiële) gegevens ten behoeve beleidsontwikkeling en -evaluatie;
- Ondersteuning van schooldirecties bij administratieve en financiële aangelegenheden;
- Draagt bij aan nieuw (ver)bouw projecten ook om de (financiële) consequenties in kaart te brengen;
- Draagt zorg voor ontwikkeling en onderhoud van een (meerjaren) investeringsplan en rapporteert op de uitvoering daarvan;
- Draagt zorg voor ontwikkeling en onderhoud van een (meerjaren) onderhoudsplan en rapporteert over de uitvoering daarvan.

### Planning en control

- Belast met opstellen van voorstel tot jaarlijkse begroting, meerjarenbegroting, evt. begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages;
- Belast met opstellen personele kaders waaronder bestuursformatieplan, taakbeleid, e.d.;
- Geven van richtlijnen/opdrachten aan het administratiekantoor t.b.v. het uitvoeren van een juiste financiële en personele administratie en leveren van informatie;
- Verantwoordelijk voor cashmanagement en liquiditeitsbeheer;
- Controlling van doeleinden door onder andere rapportages;
- Optimalisering en bewaking van de administratie, interne controle;
- Het gevraagd en ongevraagd informeren/adviseren aan directeuren/bestuurder/RvT.

### Organisatie en inkoop

- Belast met inrichting van de administratieve organisatie en interne controle;
- Verantwoordelijk voor hanteren richtlijnen inkoop bij de inkoop van diensten en goederen bij derden;
- Bewaken van de kosten en kwaliteit van geautomatiseerde informatiesystemen die worden ingekocht bij derden zowel t.b.v. financiële en personele zaken als t.a.v. onderwijs gerelateerde diensten;
- Bewaken van kosten en kwaliteit van onderhoudscontracten gebouwen en eenmalige aanschaffingen/verbouwingen in de materiële sfeer.

### Deskundigheid

- Zorgt voor up-to-date deskundigheid t.a.v. wet- en regelgeving die relevant is voor financiën, beheer en onderhoud van schoolgebouwen en de aan de stichting opgedragen randvoorwaarden bij het geven van onderwijs;
- Kennis van de beleidsmatige keuzen van de stichting op alle gebieden die financiële consequenties kunnen hebben en van daaruit adviseren van bestuurder en directeuren en raad van toezicht.

### Externe Contacten

- Administratiekantoor
- Accountant
- Leveranciers
- Gemeente
- Andere schoolbesturen
- Landelijke instanties

### Bevoegdheden

- Conform managementstatuut;
- Conform vastgelegde afspraken met bestuurder/schooldirecteuren.

### Deskundigheid

- Financiële/bedrijfskundige deskundigheid;
- Specifieke deskundigheid op het terrein van huisvesting en facilitaire zaken strekt tot aanbeveling.