



## FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR BEDRIJFSVOERING

### FUNCTIE-INFORMATIE

<b>Funcienaam:</b>	Directeur Bedrijfsvoering
<b>Salarisschaal:</b>	13
<b>Kenmerkscores:</b>	44444 44444 44 44
<b>Werkterrein:</b>	Bedrijfsvoering > Financieel Economische zaken
<b>Activiteiten:</b>	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren, coördinatie van activiteiten en processen

### CONTEXT

Stichting PCPO Barendrecht en Ridderkerk beheert elf basisscholen, waarvan zes in Barendrecht en vijf in Ridderkerk en geeft daarmee onderwijs aan ruim 4000 kinderen in de regio.

Het algemeen bestuur heeft een toezichhoudende rol. Het dagelijks bestuur van de stichting is in handen van de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder vormt met de directeur Personeel en Onderwijs en de directeur Bedrijfsvoering het bovenschools managementteam. Het managementteam en de scholen worden ondersteund door verschillende staffunctionarissen.

De scholen worden aangestuurd door een directeur, ondersteund door een managementteam bestaande uit teamleiders of bouwcoördinatoren.

De scholen worden geleid door een directeur die de eindverantwoording draagt voor de school. Op de scholen zijn voorts leerkrachten, intern begeleiders en onderwijsondersteunend personeel zoals assistenten, conciërges en administratief medewerkers actief.

De directeur Bedrijfsvoering ontwikkelt (strategisch) beleid, bereidt de begroting voor, stelt de jaarrekening op en coördineert de uitvoering ervan, draagt zorg voor planning en control, voert interne controleactiviteiten uit, stuurt de financiële en salarisadministratie aan en onderhoudt externe contacten.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR BEDRIJFSVOERING**

### **RESULTAATGEBIEDEN**

#### **1. (STRATEGISCHE) BELEIDSONTWIKKELING**

- stelt zich op de hoogte van onderwijskundige, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en signaleert relevante ontwikkelingen en tendensen;
- levert, als lid van het MT, inhoudelijke bijdragen aan de totstandkoming van het (strategisch) stichtingsbeleid;
- formuleert alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het stichtingsbeleid en stelt deeladviezen/deelrapportages op;
- beoordeelt beleidsvoornemens en stelt preadviezen op ten behoeve van verschillende overlegsituaties (MT, directeurenberaad e.d.);
- ontwikkelt het strategisch beleidsplan voor de eigen portefeuille (incl. meerjarenbegroting);
- vertegenwoordigt het schoolbestuur in netwerken en samenwerkingsverbanden in de regio om de belangen van het schoolbestuur te behartigen en vraag en aanbod op elkaar af te stemmen;
- participeert in periodiek managementoverleg.

#### **2. BEGROTINGSVOORBEREIDING, OPSTELLEN JAARREKENING EN COÖRDINATIE VAN DE UITVOERING**

- 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;
- stelt in overleg met de directeuren schoolbegrotingen op en adviseert de directeur-bestuurder daarover;
- stelt in dit kader rapportages op, waarbij indien noodzakelijk tevens voorstellen worden gedaan voor wijzigingen in de ontwerpbegrotingen of voor beleidsalternatieven;
- stelt beleidsplannen op, op het terrein van financiën en beheer;
- overlegt met directeuren over beleidsvoornemens ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding;
- stelt analyses en nadere adviezen op inzake de verantwoordingsrapportages;
- is verantwoordelijk voor het voeren van een juiste financiële en salarisadministratie;
- is verantwoordelijk voor het cashmanagement en liquiditeitsbeheer van de instelling;
- 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.

#### **3. INTERNE CONTROLES**

- bewaakt budgetten en begrotingen;
- legt administratieve organisatieprocessen vast en past, indien nodig en mogelijk, de gegevensverwerking en het managementinformatiesysteem aan;
- controleert de besteding van de gelden van de instellingen op doelmatigheid en rechtmatigheid en de naleving van randvoorwaarden;
- toetst de werking van de financiële en salarisadministraties;
- signaleert en meldt afwijkingen aan leidinggevenden en doet aanbevelingen ter verbetering.

#### **4. AANSTUREN FINANCIËLE EN SALARISADMINISTRATIE**

- zorgt voor planning, verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden;
- stelt draaiboeken en protocollen op voor de verschillende werkzaamheden.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR BEDRIJFSVOERING**

### **RESULTAATGEBIEDEN**

#### **5. ONTWIKKELING, COÖRDINATIE EN UITVOERING VAN ZAKEN BETREFFENDE (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 huisvestingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid alsmede op de budgettaire gevolgen ervan;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van het meerjaren investeringsplan, het meerjaren onderhoudsplan (MOP) en het jaarlijkse onderhoudsplan;
- voert overleg in het kader van nieuwbouw en onderhoud met aannemers, architecten en onderhoudsbedrijven en doet voorstellen aan de directeur-bestuurder;
- draagt zorg voor de planning, voortgang en kwaliteit van (bovenschoolse) onderhouds- en huisvestingsprojecten;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het arbobeleid van de stichting en de uitvoering op schoolniveau;
- voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en gebruikers van de gebouwen en terreinen over te leveren goederen of diensten en maakt afspraken over prijzen en leveringsvoorwaarden;
- draagt zorg voor en ziet toe op de uitvoering van beveiliging en bewaking van de scholen.

#### **6. EXTERNE CONTACTEN**

- onderhoudt contacten met algemeen bestuur, overheid, gemeenten, accountant, GMR e.d. en vertegenwoordigt de organisatie, met name op het gebied van financiën en beheer.

### **KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN**

- **Beslist bij/over:** het behartigen van de belangen van de school/instelling in de regio, de bijdrage aan het stichtingsbeleid, de inhoud van de meerjarenbegroting en het meerjaren onderhoudsplan, het opstellen van de jaarlijkse financiële cyclus, het bewaken van de planning, het beoordelen van ontwerpbegrotingen van de scholen en het adviseren daarover, het vastleggen van administratieve organisatieprocessen en het doen van voorstellen voor aanpassing en verbetering, de planning, verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.
- **Kader:** de door de directeur-bestuurder vastgestelde strategische beleidslijnen en randvoorwaarden, financiële wet- en regelgeving, richtlijnen, begrotingsprocedures en leidraden voor het financiële beheer.
- **Verantwoording:** aan de directeur-bestuurder over de inhoud van de (strategische) beleidsadviezen, de realisatie van de afgesproken doelstellingen en de kwaliteit en de uitvoering van de begroting en de jaarrekening, over interne controle activiteiten en het aansturen van de financiële en salarisadministratie.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR BEDRIJFSVOERING**

### **KENNIS EN VAARDIGHEDEN**

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- kennis van de financiële wet- en regelgeving en het begrotingsproces en vaardigheid in het toepassen ervan;
- kennis van (ontwikkelingen op het gebied van) (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- praktische en theoretische kennis van methoden voor de inrichting en beschrijving van de administratieve organisatie en vaardigheid in de toepassing ervan;
- kennis van de arbo-, milieu- en veiligheidswetgeving;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de scholen;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving in de regio; vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van het beleid van de organisatie;
- vaardigheid in de uitvoering van interne controles;
- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering;
- vaardigheid in het opstellen en (doen) uitvoeren van beleidsplannen;
- vaardigheid in het beoordelen van de financiële en technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- en vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het voeren van overleg met aannemers, leveranciers, bedrijven en fabrikanten.

### **CONTACTEN**

- met de directeur-bestuurder inzake de begrotingsvoorbereiding en jaarrekening om overleg te plegen en af te stemmen;
- met directeuren over begrotingsvoorstellen en begrotingsuitvoering om af te stemmen over eventuele bijstellingen van de begroting of de inrichting van het beheer;
- met lokale overheden in de regio om deel te nemen aan het overleg en daarbij standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen;
- met andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties in de regio om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, beleid en uitvoering en draagvlak te verwerven voor de afstemming van vraag en aanbod en standpunten te verdedigen;
- met derden 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 aannemers en onderhoudsbedrijven over huisvestings-, beheers- en onderhoudsaangelegenheden om overleg te voeren over aan te besteden projecten.

### **FUNCTIEPROFIEL**

**Opleidingsniveau:** WO/HBO+