Functiebeschrijving Controller

Functienaam	Controller
Organisatie	OSG de Hogeberg
Salarisschaal	11

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de OSG de Hogeberg. De directie van de school wordt gevormd door de rector/bestuurder en de directeur onderwijs & ontwikkeling. De school bestaat uit drie onderwijsteams en vaksecties. De onderwijsteams dragen de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs, de realisatie van onderwijsdoelen en onderwijsprogrammering.
De vaksecties zijn verantwoordelijk voor het onderwijs en de resultaten per vak en bewaken de doorgaande leerlijn en de samenhang tussen de vakken. De school levert in brede zin onderwijsprogramma's aan de leerlingen, organiseert en begeleidt de leerprocessen en bereidt voor op de toetsing en afsluiting.
De onderwijsondersteunende afdelingen dragen zorg voor de administratieve processen en facilitaire voorzieningen binnen de school.

De Controller is onder verantwoordelijkheid van de rector/bestuurder doet de begrotingsvoorbereiding, opstellen van de begroting en de jaarrekening en coördineert de uitvoering ervan. Tevens is deze belast met het opstellen van diverse (tussen) rapportages en het analyseren hiervan en het uitvoeren van interne controleactiviteiten. Daarnaast ondersteunt deze de directie met betrekking tot de ontwikkeling, inrichting en uitvoering van het beleid en instrumentarium op het gebied van financiën binnen de school.
De controller adviseert de rector-bestuurder gevraagd en ongevraagd over financiële zaken en dient als sparringpartner voor de directie bij complexe (financiële) vraagstukken.
De rector/bestuurder is leidinggevende van de coördinator financiële administratie.

Werkzaamheden

1 Adviseert de directie inzake de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening en coördinatie van de uitvoering ervan door:
   - het analyseren en becommentariëren van gegevens uit begrotingen van voorgaande jaren, analyseren van de consequenties van nieuw beleid en

(voorgenomen) wijzigingen in bestaand beleid en het aan de hand daarvan opstellen van een notitie met beslispunten;

- Het voeren van voorbereidend overleg bij de opstelling van de concept-begroting met de directie, teamleiders en staf.
- het opstellen van rapportages, waarbij indien noodzakelijk tevens voorstellen worden gedaan voor wijzigingen in de conceptbegroting en ramingen of voor beleidsalternatieven;
- het doorrekenen van financiële consequenties en ondersteunen van de directie bij het overleg;
- het opstellen van een meerjarenbegroting en de begroting;
- het opstellen van analyses en nadere adviezen inzake de verantwoordingsrapportages op basis van de vastgestelde begroting en meerjarenramingen;
- het coördineren van de begrotingsuitvoering, beoordelen van de rechtmatige en doelmatige besteding van budgetten en de naleving van randvoorwaarden;
- het beoordelen tijdens het lopende begrotingsjaar van voorgenomen beleidswijzigingen op budgettaire consequenties voor de betreffende begroting, analyseren van de bedrijfseconomische- en financiële doelmatigheid en het doen van voorstellen ter verbetering en het hierover adviseren;
- het doen van voorstellen ten aanzien van financieringen, investeringen en overig financieel beheer, waaronder treasury beleid;
- het opstellen van de jaarrekening;
- het adviseren van de directie inzake de jaarlijkse financiële cyclus van de onderwijsinstelling;
- het informeren van de directie over nieuwe regelgeving en financiële ontwikkelingen;
- het bewaken en uitvoeren van de PDCA-cyclus m.b.t. het financiële beleid en werkwijzen;
- actief participeren in, voor de school relevante, netwerkbijeenkomsten.
- het geven van gevraagde en ongevraagde (beleids) adviezen op financieel- economisch en administratief gebied, alsmede over de randvoorwaarden;
- het initiëren en deelnemen aan diverse bedrijfseconomische projecten, waaronder nieuw(ver)bouw en samenwerkingsprojecten (calculatiemodel, kostprijsberekeningen et cetera);
- het ondersteunen van de directie in financieel-economische aangelegenheden in contacten met onder meer het ministerie, de gemeente, leveranciers,

bedrijven et cetera;
- overige voorkomende werkzaamheden op voorspraak van de directie.

2. Draagt zorg voor planning en (interne) controles door:
   - het vastleggen van administratieve organisatieprocessen en doen van voorstellen voor aanpassing en verbetering voor gegevensverwerking en het managementinformatiesysteem;
   - het belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor het cashmanagement en liquiditeitsbeheer van de onderwijsinstelling;
   - het controleren van de besteding van de gelden van de onderwijsinstelling op doelmatigheid en rechtmatigheid en de naleving van de randvoorwaarden;
   - het toetsen van de werking van (financiële) administraties;
   - het signaleren en melden van afwijkingen aan de directie;
   - het rapporteren daarover aan de directie en doen van aanbevelingen ter verbetering.
   - het toezien op een goede uitvoering van de werkzaamheden, het zorgdragen voor de verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
   - het opstellen van planningen, deze bewaken en prioriteiten aangeven;
   - het opstellen van draaiboeken en protocollen voor de verschillende werkzaamheden.

3. **Professionalisering**
   - houdt de voor de functie vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
   - neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten;
   - bestudeert relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist over/bij: het opstellen van de meerjarenbegroting en rapportages, waarbij indien noodzakelijk tevens voorstellen worden gedaan voor wijzigingen in de conceptbegroting en ramingen of voor beleidsalternatieven, het controleren van de besteding van de gelden van de onderwijsinstelling op doelmatigheid en rechtmatigheid en de naleving van de randvoorwaarden, het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.

Kader: financiële wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van de directie.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de bruikbaarheid van de advisering inzake de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening en coördineren van de uitvoering ervan, de planning, en interne controle en de professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- brede financieel-economische kennis;
- kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen de onderwijsinstelling;
- inzicht in de organisatie en de werkwijze van de school;
- vaardigheid in het coördineren van de begrotingscyclus;
- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering;
- vaardig in het functioneel leidinggeven aan en ontwikkelen van medewerkers;
- adviesvaardigheden.

Contacten

- met de directie over begrotingsvoorstellen, bijstellingen van de begroting en begrotingsuitvoering af te stemmen en te komen tot adviezen;
- met collega's staf diensten om af te stemmen en te komen tot adviezen voor de (personeels)formatie en –begroting;
- met derden over financieel-economische aangelegenheden om informatie te geven en afspraken te maken;
- met de externe accountant over de aanpak, uitvoering en bevindingen van de controle om tot afstemming te komen
- met relevante instanties, verenigingen en netwerken.