



Functie-informatie

Functienaam Bestuursondersteuner Financiën en HR (voor 24 uur per week)

Salarisschaal indicatief schaal 9 of 10

Werkterrein Management -> Ondersteuner

Activiteiten Is op de werkterreinen financiën, personeels- en salarisadministratie en personeelsmanagement, verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan en adviseert op de drie werkterreinen richting bestuurder en Raad van Toezicht.

Functiebeschrijving

Context

De bestuursondersteuner vervult een ondersteunende rol richting de bestuurder en de Raad van Toezicht als het gaat om financiën en de personeels- en salarisadministratie. In deze functie heeft de bestuursondersteuner een adviserende rol richting de bestuurder als het gaat om het personeelsmanagement.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- kader: de onderwijswet- en regelgeving, alle relevante wet- en regelgeving voor het uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van de organisatie.
- bevoegdheden: brengt tot stand en adviseert bij/ over de begroting en het jaarverslag van de scholen, het personeelsmanagement en de financiën van de school.
- verantwoording: legt verantwoording af aan de bestuurder.

Werkzaamheden

1. Financiën

- treft voorbereidingen voor de jaarlijkse begroting;
- treft voorbereidingen voor het (financiële) jaarverslag;
- onderhoudt contact met verzekeringsmaatschappijen en beheert de contracten;
- controleert declaraties en facturen en zendt deze door naar het Administratiekantoor;
- checkt de wekelijkse bankmutaties van de centrale bankrekening;
- voorziet inkomsten via bankrekening van onderliggende stukken;
- beheert contracten inzake verhuur en medegebruik van lokalen en draagt zorg voor de facturatie;
- vraagt namens de schooldirecties subsidies aan bij de gemeente;
- doet bij het Ministerie van OCW de aanvragen voor de IGBO-subsidie;
- stelt financiële kwartaaloverzichten en –vergelijkingen op;
- bewaakt de maandelijkse salariskosten en vergelijkt budget en realiteit.

2. Personeels- en salarisadministratie

- verzorgt de arbeidsovereenkomsten en de bijbehorende correspondentie;
- stelt correspondentie op inzake personele wijzigingen;
- zorgt samen met het administratiekantoor voor de verwerking van de mutaties;
- verwerkt en houdt de personele- en financiële administratie bij;
- onderhoudt de personeelsdossiers;
- verzorgt de afwezigheidsregistratie;
- onderhoudt de contacten met OCW/DUO betreffende de diploma-waardering;
- aanspreekpunt voor alle medewerkers binnen de organisatie wat betreft de personeels- en salarisadministratie en rechtspositie (cao PO)
- aanvragen doen voor 30%-regeling bij de belastingdienst buitenland.
- controleert correcte uitvoering door administratiekantoor op terrein Participatiefonds.

3. Personeelsmanagement.

- ondersteunt de bestuurder bij het personeelsmanagement;
- stelt de formatieplannen op;
- onderhoudt contact met de Arbodienst;
- adviseert de bestuurder bij het verzuimbeleid;
- signaleert knelpunten in het verzuimproces en ziet toe op een correcte uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter in samenwerking met het administratiekantoor;
- agendeert en notuleert de vergadering van de Personele commissie;
- notuleert de vergaderingen van de Raad van Toezicht en van de gezamenlijke vergaderingen van de Raad van Toezicht en de gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

Kennis en vaardigheden

- MBO/HBO werk – en denkniveau;
- brede kennis van wet- en regelgeving in het primair onderwijs;
- kennis en ervaring op het gebied van de personeels- en salarisadministratie in het primair onderwijs;
- kennis en ervaring in het ondersteunen bij het opstellen van begrotingen en jaarverslagen
- kennis en ervaring in de cao en rechtspositionele vraagstukken
- goede mondelinge- en schriftelijke vaardigheden
- grote mate van zelfstandigheid
- werkt zorgvuldig.
- beheerst de Nederlandse en Engelse taal

Contacten

- met OCW/DUO;
- met de gemeente den Haag;
- met het IND inzake buitenlandse werknemers;
- met het UWV inzake zieke- en werkloze werknemers;
- met de Arbodienst;
- met verzekeringsmaatschappijen;
- met medewerkers;
- met het administratiekantoor.
- belastingdienst buitenland.