|  |
| --- |
| **Functiebeschrijving** |
| Functie informatie: |
| Functienaam: | **Controller** |
| Salarisschaal: | 12 |
| Kenmerkscores: | 44443 44434 43 43 |
| FUWA adviseur: | Arnelieke de Bondt |
| Datum: | 1 december 2020 |

### Context:

Passend onderwijs West-Friesland, bestaat uit SWV De Westfriese Knoop en SWV VO West-Friesland. Beide samenwerkingsverbanden hebben een lange geschiedenis in het samenwerken. Er is 1 ondersteuningsplan voor de beide samenwerkingsverbanden, die als doel hebben een doorgaande lijn ontwikkelen voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte.

De controller is een sparringpartner voor de directeur-bestuurder. De controller vertaalt hetgeen in het veld gebeurt of gaat plaatsvinden naar financiële effecten en risico’s. Daarbij zijn zowel de ontwikkelingen in de regio als de landelijke en politieke ontwikkelingen van belang. Hierdoor kan de directeur-bestuurder beter onderbouwde besluiten nemen. Het vakgebied van de controller betreft de besturing van de organisatie: is de organisatie in control? Worden aanvaardbare risico’s gelopen? Bereikt de organisatie haar doelen in voldoende mate? De controller heeft een brede interesse, zowel in onderwijs als in de (politieke) omgeving waarin het samenwerkingsverband opereert en de manieren waarop een organisatie ge- en bestuurd wordt. De controller is in staat waarde toe te voegen in een omgeving waarin geen sprake is van macht maar de samenwerking en resultaten ontstaan vanuit houding en gedrag; de cultuur is leidend en niet de structuur. Voorlopige inschaling in de CAO VO

### Werkzaamheden

1. **Ontwikkeling controlbeleid en planning- en controlcyclus**
	* stelt de planning & control cyclus op;
	* stelt de jaarlijkse begroting, de meerjarenramingen, de begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages op;
	* ontwikkelt beleidsvoorstellen op financieel-economisch- en administratief gebied;
	* vertaalt de doelstelling van het SWV naar KPI’s en stelt verantwoordingsrapportages op voor de ALV en de Raad van Toezicht;
	* toetst beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en draagt alternatieven aan;
	* stelt richtlijnen op voor de opstelling van de begrotingen, meerjarenramingen en de jaarrekening;
	* implementeert en optimaliseert procesverbeteringen en controleprocessen;
	* bewaakt en optimaliseert de administratieve organisatie/interne controle;
	* coördineert de financiële administratie, het cashmanagement en liquiditeitsbeheer van de onderwijsinstelling;
	* creëert randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan.
	* ondersteunt de directeur-bestuurder bij financieel-economische aangelegenheden in contacten met onder meer het ministerie, gemeenten, besturen en andere relevante instellingen;
	* adviseert de directeur-bestuurder ten aanzien van de (kritische) bedrijfsprocessen, beleidsmatige vraagstukken, risicomanagement en organisatieontwikkeling.
2. **Bedrijfsvoering**
	* stelt controlplannen op, plant onderzoeken en audits naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, rapportages, beheerssystemen, voor- en nacalculaties, e.d.;
	* bewaakt de voortgang met betrekking tot jaarplannen en verantwoording van integrale (beleids)producten;
	* voert overleg met budgethouders over oplossingen met betrekking tot budgetover- en budgetonderschrijding;
	* het opstellen van trendanalyses gericht op niet-financiële en financiële ontwikkelingen;
	* beoordeelt op basis van onderzoek de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van (voorgestelde) (beleids) producten en onderkent en analyseert (financiële) risico’s;
	* toetst managementrapportages op juistheid en volledigheid;
	* adviseert over de optimalisering van budgetbeheer en -sturing en over de inrichting van het primaire proces.

### Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

* **Beslist bij / over:** het opstellen van de planning & control cyclus, het opstellen van controlplannen, het plannen van onderzoeken en audits naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, rapportages.
* **Kader:** financiële wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van het SWV.
* **Verantwoording:** aan de directeur-bestuurder over de ontwikkeling van het controlbeleid en de planning- en controlcyclus en de bedrijfsvoering.

### Kennis en vaardigheden

* brede financieel-economische kennis;
* brede kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen het SWV;
* inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van het SWV en in financieel-economische, organisatorische en bestuurlijke context en de consequenties daarvan;
* vaardigheid in het coördineren en uitvoeren van de begrotingscyclus;
* vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering.

### Contacten

* met de directeur-bestuurder over begrotingsvoorstellen, bijstellingen van de begroting en begrotingsuitvoering om af te stemmen en te komen tot adviezen;
* 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.

# Competentieprofiel Controller

**Competenties**

De controller heeft een academisch werk- en denkniveau. De volgende competenties van belang:

* Professionele beroepsinvulling
* Probleemanalyse
* Initiatiefrijk
* Resultaatgericht
* Communicatie
* Klantgerichtheid

**Professionele beroepsinvulling**

* Laat actief blijken te beschikken over de vereiste vakinhoudelijke kennis en vaardigheden, draagt deze actief uit en stelt zich professioneel op.
* Stelt zich steeds professioneel op en ontwikkelt zich voortdurend in de beroepsuitoefening; heeft daarbij steeds oog voor en is alert op voor de bedrijfsvoering/governance van de organisatie relevante (in- en externe) ontwikkelingen;
* Beheerst vakinhoudelijke kennis en vaardigheden op het vereiste niveau en is actief ten aanzien van het vernieuwen, verdiepen, verbreden en verbeteren van kennis en vaardigheden.

**Probleemanalyse**

* Signaleert problemen, herkent relevante informatie, legt verbanden tussen gegevens; spoort mogelijke oorzaken van problemen op, zoekt naar relevante informatie.
* Signaleert en voorziet tijdig problemen, anticipeert hierop, zoekt naar achterliggende oorzaken en lost problemen zelf tijdig op.
* Verzamelt juiste en relevante informatie.
* Komt met werkbare, logische en gemotiveerde oplossingen/adviezen voor vragen/zaken op het gebied van de bedrijfsvoering/governance.

**Initiatiefrijk**

* Signaleert uit zichzelf kansen en problemen en handelt daarnaar door voorstellen te doen of zelf actie te ondernemen.
* Onderkent en grijpt kansen en oplossingen om te komen tot verdere professionalisering van de bedrijfsvoering/governance.
* Komt met voorstellen en nieuwe ideeën en neemt het voortouw voor de verdere invulling en uitwerking ervan.

**Resultaatgericht**

* Is gericht op het realiseren van doelstellingen en resultaten.
* Is vasthoudend bij het realiseren van doelen, zorgt dat er resultaat op het vereiste kwaliteitsniveau wordt bereikt en spreekt anderen persoonlijk aan op het nakomen van afspraken.
* Toetst activiteiten aan het te behalen resultaat; stopt werkzaamheden die niet bijdragen aan doelen/resultaten.
* Zoekt bij tegenslag/kritiek naar nieuwe wegen/mogelijkheden om het doel te bereiken.

**Communicatie**

* Wisselt zodanig schriftelijk of mondeling ideeën en informatie uit dat beide kanten elkaar begrijpen; houdt rekening met en handelt naar signalen van gesprekspartners.
* Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk goed uit bij contacten van verschillend niveau en toetst of de boodschap goed is overgekomen en of hij/zij de ander goed begrepen heeft.
* Formuleert tactvol, let op woordkeuze, weet een boodschap mondeling en schriftelijk goed over te brengen en stemt argumenten af op personen.

**Klantgerichtheid**

* Onderzoekt wensen en behoeften van de klant en handelt hiernaar; anticipeert op behoeften van de klant; geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid.
* Stelt zich dienstverlenend op.
* Zoekt actief naar achterliggende vragen en problemen en vraagt door.
* Maakt duidelijke afspraken met de klant over de afhandeling van het verzoek of probleem.