



FUNCTIEBOEK GOMARUS SCHOLENGEMEENSCHAP

FUNCTIE-INFORMATIE

Functienaam	Hoofd financiële-, salaris- en leerlingenadministratie
Organisatie	Gomarus Scholengemeenschap
Schaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11-Vb
Werkterrein	Bedrijfsvoering > Financieel Economische zaken
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	44343 44334 43 43
Somscore	50
Uitvoerder	P.M. van Bel
Datum	2025

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Gomarus Scholengemeenschap, een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs voor vmbo, havo en atheneum op reformatorische grondslag. De functionaris werkt vanuit de Reformatorische identiteit van de school zoals zij in de grondslag en doelstelling wordt beschreven. Dit leidt tot een herkenbaar handelen vanuit Gods Woord.

De werkzaamheden vinden plaats binnen de afdeling administratie. De afdeling administratie bestaat uit de financiële administratie (voor de Vereniging VO en de Stichting VO), de salarisadministratie en de leerlingenadministratie.

Het hoofd administratie ontwikkelt beleid op economisch- en administratief gebied, draagt zorg voor de planning, is belast met de inrichting van de eigen administratieve organisatie, draagt zorg voor de ontwikkeling van en afstemming met (geautomatiseerde) informatiesystemen met betrekking tot financieel-economische en school administratieve aangelegenheden (waaronder ook de personeelsadministratie) en geeft functioneel leiding aan de financiële en administratieve medewerkers.

Werkzaamheden

1. Ontwikkelt beleidsvoorstellen op financieel-economisch- en administratief gebied door:

- het geven van (beleids)adviezen op het financieel-economisch en administratief terrein alsmede op het gebied van de randvoorwaarden;
 - het toetsen van beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en het aandragen van alternatieven;
 - het coördineren bij de verzameling en op basis van analyse van financiële gegevens adviseren ten behoeve van de (beleids)advisering en evaluatie;
 - het ondersteunen van de schoolleiding in financieel-economische aangelegenheden in externe contacten;
 - het creëren van randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan.
2. Draagt zorg voor de planning en control door:
- het belast zijn met de jaarlijkse (concept)begroting, de meerjarenbegroting, de begrotingswijzigingen, de jaarrekening en tussentijdse rapportages;
 - het geven van richtlijnen en ondersteuning aan de afdelingshoofden, vakgroep voorzitters bij de opstelling van de deelbegrotingen, meerjarenramingen en jaarrekeningen en het beoordelen van de voorstellen;
 - het (doen) verstrekken van tussentijdse (management)informatie;
 - het belast zijn met en verantwoordelijk zijn voor het voeren van de juiste financiële administraties;
 - het beheersen van de doelen en financiële activiteiten binnen de instelling door onder andere het weergeven van effectieve rapportages gebaseerd op analyses;
 - het verantwoordelijk zijn voor het (laten) doen van tijdige en correcte maandelijkse salarisbetaling, afdracht en aangifte loonbelasting en pensioenpremies;
 - het belast zijn met de zorg voor voldoende liquide middelen om aan de lopende verplichtingen te voldoen;
 - het belast zijn met de zorg voor en een optimale renteopbrengst binnen de kaders van het treasury statuut.
3. Is belast met de inrichting van de administratieve organisaties en interne controles:
- het inrichten van de eigen administratieve organisaties;
 - het inrichten en vormgeven van de geautomatiseerde informatiesystemen op financieel, salaris en administratief gebied;
 - het optimaliseren en bewaken van de administratieve organisaties/interne controles;
 - zorg te dragen voor een effectieve administratieve organisatie, effectieve financiële administraties en correcte verslagleggingen.
4. Draagt zorg voor de ontwikkeling van en afstemming met (geautomatiseerde) informatiesystemen met betrekking tot financieel-economische en schooladministratieve aangelegenheden door:

- het volgen van ontwikkelingen op met name op het gebied financieel-economisch, salarissen en leerlingenadministratie en het adviseren met betrekking tot het aanpassen c.q. vernieuwen van de administratieve organisatie;
 - het desgewenst (doen) opzetten van een implementatieplan;
 - het ontwerpen en onderhouden van een systeem voor het genereren van statistische informatie en kengetallen ten behoeve van de beleidsvoering;
 - bij te dragen aan het applicatiebeheer van de administratieve pakketten Som / Afas (financieel & PSA);
 - het adviseren en assisteren van het hoofd P&O bij diverse al dan niet systeem gerelateerde vraagstukken (verloven, pensioenen enz.);
 - het adviseren van de directeur bedrijfsvoering over de aanschaf en inrichting van de geautomatiseerde systemen.
5. Geeft leiding aan de medewerkers van de afdelingen:
- stelt de planning van de afdelingen op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
 - draagt zorg voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
 - begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden;
 - begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling;
 - voert de personeelszorg uit (functionerings- en beoordelingsgesprekken).
6. Draagt zorg voor het eigen ontwikkelingsproces:
- het bijhouden van vakliteratuur
 - het bijhouden van ontwikkelingen betreffende het vakgebied;
 - het volgen van incidentele en periodieke bij-en / of nascholing en bijwonen van conferenties en collegiale consultatie.

Speelruimte (kader, verantwoordelijkheden & bevoegdheden)

- adviseert bij/over de inhoud van de beleidsadviezen over het ontwikkelen en bijstellen van de begrotingscyclus, bij de beoordeling van de rechtmatigheid van bestedingen, over de inrichting van de administratieve organisatie en het leidinggeven;
- Verricht de werkzaamheden binnen algemene beleidslijnen van de instelling, de planningsopstelling van de begroting, het financieel jaarverslag en de wijze van toezicht;
- Legt verantwoording af aan de directeur bedrijfsvoering voor wat betreft het opstellen van de conceptbegroting, de meerjarenramingen, de begrotingsuitvoering, begrotingsbewaking en het (concept) financieel jaarverslag.

Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen de onderwijsinstelling, de vereniging en de stichting vermogensbeheer;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling en de financieel-



economische en bestuurlijke context en consequenties daarvan, alsmede de vaardigheid om het begrotingsproces binnen de organisatie daarop af te stemmen;

- kennis van en inzicht in de organisatie en werkwijze van de schooladministraties;
- vaardig in het opstellen en verdedigen van beleidsadviezen;
- vaardig in het leidinggeven aan medewerkers;
- in staat samenwerking te bevorderen;
- vaardigheid in het creatief oplossen van problemen..

Contacten

- met collega's van de afdeling(en), afdelingshoofden, vakgroep voorzitters, teamleiders, en directeuren over begrotingsvoorstellen en begrotingsuitvoering om te komen tot afstemming van conceptdeelbegrotingen op de conceptbegroting;
- met bestuurders (Vereniging VO) en College van Bestuur (Stichting VO) over concept financieel jaarverslag;
- Met College van Bestuur over concept begroting;
- Met derden over financieel-economische aangelegenheden en aangelegenheden op het gebied van geautomatiseerde bedrijfsprocessen 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 belastingdienst, pensioenfondsen over tijdige aangifte en betalingen van belastingen en premies;
- met afdelingshoofden, vakgroep voorzitters en teamleiders over de wijze van informatieverstrekking en de inrichting van de informatiesystemen.