

<p>CONTEXT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☀ Organisatorische eenheid: onderwijsondersteunend proces. ☀ Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden ten behoeve van de financiële administratie en van de ondersteuning bij de uitvoering van het personeelsbeleid. ☀ Kader: voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften, voor de personeelsadministratie geldende werkafspraken en voorschriften en de inhoud van relevante rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen. 	<p>KERNACTIVITEITEN PER RESULTAATGEBIED:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het, in overleg met het hoofd Financiën/controller zorg dragen voor een tijdige betaling van facturen. Het bijhouden van bankrekeningen en het verwerken van gegevens in de boekhouding. Het voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie. Het digitaliseren en archiveren van het financiële bescheiden. Het beheren van een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van schoolmaterialen, kantoorartikelen en kantinebenodigdheden en het verwerken van de gegevens in de boekhouding. Het zorg dragen voor de goedkeuring en verwerking van declaraties van medewerkers. Het opstellen van periodieke inkomsten- en uitgavenoverzichten en het signaleren van verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen. Het bieden van ondersteuning bij het voorbereiden en vormgeven van begrotingen en de jaarrekening. Het evalueren van de werking van de financiële administratie en het doen van verbetervoorstellen. 2. Het geven van informatie over de werkwijze en procedures op het gebied van personeelsbeheer en over de inhoud van niet-complexe rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen. Het in administratieve zin ondersteunen van sollicitatieprocedures. Het aanleggen van dossiers in de personeelsadministratie, het aannemen en verwerken van wijzigingen hierin en het informeren van het administratiekantoor hierover. Het digitaliseren en archiveren van personele bescheiden. Het verrichten van ziek- en herstelmeldingen en het opstellen van verzuimrapportages. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden bij de ontwikkeling van het personeelsinformatiesysteem. 3. Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en het zo nodig uitbreiden hiervan. Het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie. Het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur. 	<p>VAKMATIG EN METHODISCH COMPETENT:</p> <p>De medewerker Financiële en Personeelsadministratie verricht werkzaamheden ten behoeve van de financiële administratie en biedt ondersteuning bij de uitvoering van het personeelsbeleid. Hij is nauwkeurig, betrouwbaar, flexibel, integer, zelfstandig en kan zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken. Dit houdt in dat hij bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☀ in staat een betrouwbare registratie te voeren en financiële gegevens kan verwerken; ☀ actief deelneemt bij het verzamelen van de benodigde gegevens en deze op een correcte wijze verwerkt; ☀ gevoel voor verhoudingen heeft; ☀ vaardig is in het klantgericht verstrekken van informatie over algemene financieel-administratieve aangelegenheden; ☀ vaardig is in het bespreken van afwijkingen tussen budget en uitvoering; ☀ vaardig is in het bewaken van termijnen; ☀ op een goede wijze weet om te gaan met vertrouwelijke informatie; ☀ vaardig is in het klantgericht verstrekken van informatie over werkwijze en procedures op het gebied van personeelsbeheer en over de inhoud van niet-complexe rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen; ☀ zowel schriftelijk als mondeling helder en duidelijk formuleert.
<p>RESULTAATGEBIEDEN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de financiële administratie. 2. Het bieden van ondersteuning bij de uitvoering van het personeelsbeleid. 3. Het zorg dragen voor de eigen professionalisering. 		

OPLEIDINGSEISEN:

- ☀ Diploma MBO en/of relevante certificaten.

KENNIS:

- ☀ Kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures.
- ☀ Kennis van relevante delen van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer.
- ☀ Kennis van rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen.
- ☀ Kennis van de taak, organisatie en werkwijze van Stichting Rijdende School.

VAARDIGHEDEN:

- ☀ Vaardig in het opstellen van financiële overzichten en in het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten.
- ☀ Vaardig in het toepassen van rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen.
- ☀ Vaardig in het gebruik van geautomatiseerde informatiesystemen.
- ☀ Vaardig in het gecoördineerd en accuraat verwerken en aanleveren van gegevens.

BESLIST BINNEN KADER OVER/BIJ:

- ☀ De wijze waarop werkzaamheden ten behoeve van de financiële administratie worden verricht.
- ☀ De wijze waarop ondersteuning wordt geboden bij de uitvoering van het personeelsbeleid.

CONTACTEN:

- ☀ Met het hoofd Financiën/controller over de betaling van facturen, over het voorbereiden en vormgeven van begrotingen en de jaarrekening en over verbetervoorstellen voor de werking van de financiële administratie om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken.
- ☀ Met medewerkers over onderwerpen die de financiële administratie en de personeelsadministratie betreffen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te verstrekken.
- ☀ Met het hoofd Administratie en TD/beleidsmedewerker P&O over onderwerpen waarop de uitvoering van het personeelsbeleid wordt ondersteund om informatie uit te wisselen en adviezen te verstrekken.
- ☀ Met betrokkenen binnen het administratiekantoor over onderwerpen die de personeelsadministratie betreffen om informatie uit te wisselen.
- ☀ Met sollicitanten over onderwerpen die de sollicitatieprocedure betreffen om informatie uit te wisselen.