

Funcienaam	Hoofd Administratie en ICT
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Inschaling	10 IV c
Voorbeeldfunctie	-

## Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Gemeenschappelijke Dienst (GD) van CVO Zuid-West Fryslân. De stichting bestaat uit meerdere scholen die onderverdeeld zijn in afdelingen, en de GD die verantwoordelijk is voor de bedrijfsvoering en ondersteuning.

De GD bestaat uit de afdelingen Beleid, Planning & Control, Onderwijs (BPCO), Frontoffice en Administratie & ICT-beheer en wordt aangestuurd door de directeur Beleid en Beheer.

De werkzaamheden worden verricht in de afdeling Administratie en ICT-beheer. De afdeling Administratie & ICT-beheer verzorgt de leerlingen-, financiële-, en personeelsadministratie en het personeelsbeheer. Ook draagt de afdeling zorg voor werkende ICT-systemen en bereikbaarheid. De afdeling bestaat uit onder andere administratief medewerkers, medewerkers ICT, systeem- en netwerkbeheerders en senior medewerkers administratie.

Het hoofd administratie geeft leiding aan de afdeling Administratie en ICT-beheer. Het hoofd Administratie en ICT-beheer draagt zorg voor juiste, volledige administraties, werkende ICT-systemen, applicaties en netwerken en geeft leiding aan de afdeling Administratie en ICT-beheer. Het hoofd Administratie en ICT werkt nauw samen met medewerkers van de afdeling BPCO.

## Resultaatgebieden

1. Verzorging van een juiste, volledige en tijdige vastlegging in de diverse administraties en afstemming tussen de verschillende deeladministraties.

- \* draagt zorg voor een maandelijks afsluiting van de administraties gericht op het produceren van maandelijks verantwoordingsoverzichten door de afdeling BPCO;

- \* onderhoudt contacten met relevante externe partijen;

- \* bereidt de controles van de accountant en de belastingdienst voor in samenwerking met medewerkers van de afdeling BPCO;

- \* organiseert de jaarafsluiting op de financiële en personeelssalarisadministratie;

- \* coördineert de uitvoering van wijzigingen in wet- en regelgeving gericht op de financiële en de salarisadministratie.

2. Inrichting en onderhoud van de administratieve organisatie.

- \* analyseert de huidige AO en doet voorstellen voor aanpassing en verbetering ervan;

- \* ontwerpt procedures en procesbeschrijvingen voor de AO en draagt zorg voor de implementatie van de bijbehorende werkwijzen;

- \* ondersteunt, adviseert en begeleidt bij de implementatie van de vastgestelde procedures en processen;

3. Verantwoording voor goed werkende ICT-systemen, netwerken en applicaties.

- \* coördineert de invoering, het onderhoud en het technisch beheer van systemen, het netwerk en applicaties alsmede de gebruikersondersteuning;

- \* draagt zorg voor de opstelling van regels en procedures voor de werking, beveiliging en het onderhoud van het netwerk, de applicaties en de ICT-systemen.

- \* draagt zorg voor een effectief en efficiënt werken de helpdesk.

#### 4. Leiding aan de afdeling.

- \* stelt de planning van de afdeling op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
- \* stelt draaiboeken en protocollen op voor de diverse werkzaamheden binnen de afdeling;
- \* draagt zorg voor de verdeling, voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- \* begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden;
- \* begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling;
- \* voert de personeelszorg uit (start-, functionerings-, en beoordelingsgesprekken).

#### Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden, het doen van voorstellen over de verbetering van werkwijzen en procedures en het ontwikkelen van procedures gericht op de AO en de ICT-systemen, het netwerk en de applicaties, het adviseren over te nemen beslissingen rondom de toepassing van relevante wet- en regelgeving.

Kader: wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid.

Verantwoording: aan de directeur beleid en beheer over de kwaliteit van het leiding geven aan de afdeling en de advisering rondom verbetering van processen/procedures en de toepassing van wet- en regelgeving.

#### Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis op het gebied van de administratieve organisatie van financiën, personeel en leerlingenadministraties;
- theoretische en praktische kennis van administratieve procedures en het optimaliseren ervan;
- kennis van wet- en regelgeving van toepassing op de AO van de organisatie;
- kennis van ICT-systemen, netwerkbeheer en applicatiebeheer;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits
- vaardigheid in het coördineren van werkzaamheden;
- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de totstandkoming van processen, administratieve procedures en goed werkende ICT-systemen.

#### Contacten

- met medewerkers binnen en buiten de afdeling om afspraken te maken en af te stemmen in het kader van het verbeteren van procedures en werkwijzen;
- met medewerkers om af te stemmen over te hanteren werkwijzen en om afstemming te bereiken over de uitvoering van (management)besluiten en afspraken;
- met het management om voorstellen te doen voor het verbeteren van procedures en werkwijzen en de toepassing van wet- en regelgeving.

#### Opmerkingen