



## **Adviseur Finance & Control**

### **Chrono**

## **Procedure en Profielschets**

## Inhoud

<b>1. Informatie over Chrono en Welluswijs</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Informatie over de functie</b> .....	<b>4</b>
<b>Ontstaan van de vacature</b> .....	4
<b>De functie in het kort</b> .....	4
<b>Profiel en kerncompetenties – formele functiebeschrijving</b> .....	4
<b>Arbeidsvoorwaarden</b> .....	6
<b>3. Informatie over de procedure werving en selectie</b> .....	<b>7</b>
<b>Solliciteer nu!</b> .....	7

# 1. Informatie over Chrono en Welluswijs

Chrono & Welluswijs besturen samen 15 kindcentra, waarvan één expertise kindcentrum voor speciaal basisonderwijs. Chrono en Welluswijs zijn governance technisch (nog) twee gescheiden organisaties. Samen hebben we de handen ineengeslagen en krachten gebundeld om de koppeling tussen kinderopvang en onderwijs nog beter te organiseren vanuit een gezamenlijke identiteitsrijke visie waarbij het kind centraal staat. Vanuit deze samenwerking wordt het mogelijk voor het basisonderwijs en de kinderopvang om samen verder te gaan bouwen aan kindcentra waarmee op termijn er geen voelbaar verschil meer is tussen kinderopvang en onderwijs voor kinderen van 0 tot 13 jaar. De leidinggevenden van de kindcentra doen dat vanuit een integraal verantwoordelijke rol. Optimale ondersteuning vanuit de staf is daarbij essentieel. Op het stafbureau van Chrono werken 13 betrokken medewerkers. Op het stafbureau van Welluswijs werken 12 betrokken medewerkers. Er is veel kennis en expertise aanwezig op de verschillende werkdomeinen.

## **Levensbeschouwelijke uitgangspunten**

Chrono is een organisatie voor christelijk basisonderwijs. Welluswijs is een meer brede identiteitsrijke organisatie. Ze profileert zich niet expliciet christelijk of gekoppeld aan een geloofsrichting

## 2. Informatie over de functie

### Ontstaan van de vacature

In verband met het vertrek van de beleidsmedewerker Financiën en Huisvesting en de veranderende organisatiestructuur van het stafbureau zoeken wij een Adviseur Finance en Control.

### De functie in het kort

Als adviseur Finance & Control ben je werkzaam bij het stafbureau van Chrono. Je houdt je voornamelijk bezig met het opstellen van begrotingen, diverse financiële rapportages en de jaarrekening. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor de directeuren van onze 15 kindcentra. Als teamspeler ga je open en transparant te werk en heb je steeds de intentie om processen en resultaten van deze kindcentra en de stichting te verbeteren. Mogelijke risico's breng je haarscherp in beeld. Je analyseert periodiek de financiële situatie van de kindcentra en de stichting en rapporteert en adviseert hierover aan de bestuurder en de directeur stafbureau. Jouw verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

- het opstellen van begrotingen, financiële rapportages en jaarrekeningen;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeuren en de bestuurder;
- deelnemen aan diverse projectteams, gericht op verbetering;
- een actieve bijdrage leveren aan het ontwikkelen van financieel-economisch beleid.

Het betreft een functie van wtf 0,6000 – 0,8000 (24 tot 32 uur).

### Profiel en kerncompetenties – formele functiebeschrijving

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting CHRONO. De stichting vormt het bevoegd gezag van 15 kindcentra in Hardenberg en omgeving. Samen met Stichting Welluswijs (kinderopvang) biedt de stichting onderwijs en opvang aan.

De dagelijkse leiding van de stichting ligt bij het College van Bestuur, ondersteund door een stafbureau. Het bestuur draagt zorg voor de richting en de koers van de organisatie, ontwikkelt het algemeen beleid en stelt de strategische kaders vast voor de kindcentra. De directeuren van de kindcentra en het stafbureau geven binnen die kaders vorm en inhoud aan de visie en het beleid van de stichting. De directeur stafbureau geeft leiding aan de medewerkers van het stafbureau. De medewerkers van het stafbureau adviseren, ondersteunen en ontzorgen de directeuren van de kindcentra, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht, op de verschillende beleidsterreinen.

De staffunctionaris beleid en advies B ontwikkelt beleid op zijn vakgebied, waarbij na analyse van interne en externe ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken beleidsvoorstellen worden gedaan. Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën & beheer, onderwijs & kwaliteit en huisvesting. Hij wordt hiërarchisch aangestuurd door de directeur stafbureau. De werkzaamheden worden verricht op het stafbureau.

## Resultaatgebieden

### 1. Beleidsontwikkeling op het vakgebied

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en vertaalt dit in nieuwe beleidsvoorstellen
- Ontwikkelt beleid en instrumenten op het vakgebied en stemt dit af binnen de organisatie
- Bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid op het vakgebied en borgt de kwaliteit
- Analyseert beleidsmatige vraagstukken, stelt op basis hiervan een implementatie- en veranderplan op met een begroting
- Monitort, evalueert en analyseert de voortgang op het vakgebied, signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en geeft hier uitvoering aan
- Realiseert de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen
- Ontwikkelt en implementeert beleids- en beheersinstrumenten
- Analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen
- Onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit Functie-informatie Functiebeschrijving

### 2. Advisering op het vakgebied

- Adviseert over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten
- Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op het vakgebied en adviseert over vraagstukken
- Doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten
- Analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op het vakgebied
- Inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op het vakgebied en adviseert hierover
- Levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het vakgebied

### 3. Verricht op verzoek overige werkzaamheden passend bij hetzelfde functieniveau.

### 4. Professionalisering

- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.
- Neemt deel aan scholingsactiviteiten.

## Professionele ruimte (kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden)

- Verricht werkzaamheden binnen het kader van wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen op het vakgebied.
- Neemt beslissingen bij/over het ontwikkelen van beleid en instrumenten op het vakgebied, het intern afstemmen van beleidsontwikkelingen, het adviseren over in- en externe ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen en beleidseffecten.
- Legt verantwoording af aan de directeur over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling en advisering op het vakgebied.

### Kennis en vaardigheden

- Gespecialiseerde theoretische kennis op het vakgebied
- Inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie
- Vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van beleid, voorstellen, notities en implementatieplannen
- Vaardig in het geven van advies

### Contacten

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over de ontwikkeling van beleid en beleidsvoorstellen om af te stemmen en te adviseren
- Met directeuren en leidinggevenden over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen
- Met in- en externe belanghebbenden om informatie en gegevens uit te wisselen op het vakgebied.

Jij bent deskundig, adviesvaardig, nieuwsgierig, overtuigend en flexibel.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Functie:	Adviseur Finance & Control
Bevoegd gezag:	Stichting Christelijk Primair Onderwijs Chrono
Standplaats	Stafbureau Chrono Stelling 8d, Hardenberg
Ingangsdatum:	Zo spoedig mogelijk
Omvang:	0,6000 fte (24 uur) – 0,8000 fte (32 uur)
Salaris:	Salaris conform de CAO PO, schaal OOP 11 (€ 3.484,00 – € 6.149,00 bruto bij een 40-urige werkweek). Daarnaast een vakantiegelduitkering van 8% en een eindejaarsuitkering van 8,3%

### **Bovendien bieden wij:**

- Chrono is een aantrekkelijke werkgever. Er is een eenduidige set van secundaire arbeidsvoorwaarden in werking.
- Op stichtingsniveau werken de directeuren en de medewerkers van het stafbureau met elkaar samen.
- Werken binnen een hecht team van stafmedewerkers, directeuren onderwijs en opvang. Waarbij samen ontwikkelen, elkaar ondersteunen en inspireren de maat is.
- Binnen Chrono en Welluswijs is er volop ruimte voor scholing en ontwikkeling.
- Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering.
- Telefoonvergoeding.
- Een thuiswerkregeling is bespreekbaar.

### 3. Informatie over de procedure werving en selectie

#### **Solliciteer nu!**

Ben jij de strategische financiële expert die wij zoeken? Stuur je CV en een korte motivatie naar [berry@financerebelz.com](mailto:berry@financerebelz.com). Voor meer informatie kun je contact opnemen met Berry Brugman via 06 – 51 22 89 14.

De procedure bestaat uit twee gespreksrondes en een selectie- & ontwikkelassessment.

Samen bouwen aan de toekomst van onderwijs en kinderopvang? Word onderdeel van het team en maak impact.