

FUNCTIEPROFIEL

CONTROLLER

**Regionale scholengemeenschap
Goeree-Overflakkee**



Inhoudsopgave

1 Regionale scholengemeenschap Goeree-Overflakkee	3
De organisatie	3
De missie	3
Visie	3
De structuur	3
De thema's	3
2 Controller	4
Plaats in de organisatie	4
Taken en verantwoordelijkheden	4
Functie-eisen	5
Persoonlijkheidsprofiel	5
Competenties	6
Arbeidsvoorwaarden	6
3 Procedure	6
Planning	6
Aanvullende informatie	6
Solliciteren	7
Contactgegevens	7

1 Regionale scholengemeenschap Goeree-Overflakkee

De organisatie

Regionale scholengemeenschap Goeree-Overflakkee (RGO) is een openbare school voor voortgezet onderwijs met drie vestigingen. Ruim 1750 leerlingen volgen er onderwijs, vanaf vmbo- niveau tot en met gymnasiumniveau. Samen met de gemeente, het Albeda College en de CSG Prins Maurits realiseert de RGO in 2020 de Beroepscampus, een prachtig nieuw gebouw waar een breed aanbod van kwalitatief hoogwaardig beroepsonderwijs wordt aangeboden. Leerlingen kunnen na het vmbo binnen deze Beroepscampus doorstromen naar het mbo. Dankzij de intensieve samenwerking met het bedrijfsleven krijgen de leerlingen bovendien de kans op een mooie baan in de regio.

Verdraagzaamheid, onderling respect en het leren omgaan met vrijheid in een pluriforme samenleving zijn belangrijke uitgangspunten voor het pedagogisch handelen. De RGO gaat uit van samenwerking, verantwoordelijkheid en aandacht voor elkaar en de wereld om hen heen, respect voor de verschillen tussen mensen en het aanspreken op normen en waarden.

De missie

De RGO staat voor brede ontwikkelingskansen in een lerende organisatie. Het onderwijs en de begeleiding zijn gericht op kennisverwerving en cognitieve vaardigheden, ontwikkeling van sociaal-emotionele, creatieve en lichamelijke vaardigheden en van morele opvattingen om de leerling zo goed mogelijk voor te bereiden op het nemen van verantwoordelijkheid in zijn persoonlijk en maatschappelijk leven.

De RGO streeft naar een bovengemiddeld resultaat op de kwaliteitskaart, mede gezien de ligging van de school en de aard van de leerlingenpopulatie. De leeromgeving is inspirerend en prikkelend en is toegesneden op de eisen die aan eigentijds onderwijs worden gesteld.

Visie

“De RGO is de inspirerende scholengemeenschap voor openbaar onderwijs vwo, havo en vmbo op Goeree-Overflakkee. Bij ons zijn leerlingen gelijk, maar niet hetzelfde. Kenmerkend voor onze school zijn respect, tolerantie en ruimte voor diversiteit. We bieden leerlingen vrijheid binnen een duidelijk omlinjnde structuur, zodat zij in een veilige omgeving en dankzij prikkelend en uitdagend onderwijs gemotiveerd worden om te groeien en het beste uit zichzelf te halen. We stimuleren leerlingen met een open blik naar de wereld te kijken en kritisch te denken, zowel binnen als buiten de school. Zo geven we ze meer mee dan een diploma.”

De structuur

De RGO valt onder SOVOGO, de Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs op Goeree-Overflakkee. De stichting heeft een College van Bestuur/Raad van Toezicht-structuur en is het bevoegd gezag van de RGO en werkgever voor het personeel. De stichting wordt bestuurd door een eenhoofdig College van Bestuur, tevens rector van de RGO.

De school staat onder leiding van drie afdelingsdirecteuren. De afdelingsdirecteuren worden daarbij beleidsmatig ondersteund door het managementteam dat bestaat uit de teamleiders, de controller, P&O, kwaliteitszorg en facilitaire zaken.

De thema's

De RGO heeft ambitieuze plannen, die zijn vastgelegd in het strategisch beleidsplan. Aan een nieuw strategisch beleidsplan 2020-2024 wordt gewerkt. Onderdeel van die plannen is de oplevering januari 2021 van de beroepscampus, waarin wordt samengewerkt met onderwijspartijen uit het vo en mbo en het bedrijfsleven.

2 Controller

Het College van Bestuur van de RGO is op zoek naar een proactieve, kritische en communicatief vaardige

CONTROLLER

Plaats in de organisatie

De controller is onderdeel van het managementteam en is samen met collega-staffunctionarissen een sparringpartner voor bestuur en directie. De controller legt verantwoording af aan de rector-bestuurder.

Binnen jouw aandachtsgebied breng je gevraagd en ongevraagd advies uit aan het management en ondersteun je hen bij het nemen van beslissingen door cijfers inhoud en betekenis te geven.

Taken en verantwoordelijkheden

Bijdragen aan de formulering van het strategische en tactische (financieel-)economische beleid van de instelling of onderdelen daarvan, alsmede vorm en inhoud geven aan en toezicht houden op structuren voor een effectieve planning en control van de bedrijfsprocessen, teneinde een integraal (kwantitatief en kwalitatief) optimale bedrijfsvoering te waarborgen.

1. Ontwikkeling en advisering planning- en controlcyclus en administratieve organisatie
 - volgt en analyseert ontwikkelingen en wet- en regelgeving op gebied van (voortgezet) onderwijs en bekostiging, geeft meerjarenconsequenties aan en speelt hier op in;
 - analyseert de (onderwijskundige) beleidsvoorstellen en -wijzigingen van de scholengemeenschap, beoordeelt de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van (voorgesteld) beleid en geeft (meerjaren)consequenties en/of risico's aan op financieel-economisch gebied en voor de administratieve organisatie en draagt alternatieven aan;
 - ontwikkelt meerjarenbeleidsvoorstellen op financieel-economisch gebied in samenhang met andere vakgebieden;
 - stelt richtlijnen op voor het opstellen van de begroting(en), meerjarenramingen, managementrapportages en de jaarrekening;
 - creëert randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan;
 - adviseert over verbeteringen van processen en geautomatiseerde systemen, richt in, bewaakt en optimaliseert de administratieve organisatie/interne controle en implementeert verbeteringen;
 - analyseert managementrapportages op juistheid en volledigheid en doet op basis hiervan verbetervoorstellen om gestelde doelen te bereiken;
 - ondersteunt de rector bij financieel-economische aangelegenheden in contacten.

2. Coördinatie planning- en controlcyclus
 - verzorgt de voorbereiding van de jaarlijkse (concept)begroting, de meerjarenbegroting, de begrotingswijziging, de jaarrekening en periodieke rapportages en borgt de continuïteit van het jaarverslag;
 - geeft richtlijnen en ondersteunt de afdelingsdirecteuren en teamleiders bij de opstelling van deelbegrotingen, meerjarenramingen, jaarrekening en tussentijdse (management)informatie, beoordeelt deze en bewaakt de samenhang;
 - stelt periodiek risicoanalyses op, rapporteert hierover en maakt risico's beheersbaar;

- draagt zorg voor het voeren van een juiste financiële administratie;
 - coördineert het cashmanagement en liquiditeitsbeheer van de scholengemeenschap;
 - draagt zorg voor de beheersing van de (organisatie)doelen, financiële activiteiten binnen de scholengemeenschap, vergelijkt uitvoering versus budget/planning, signaleert afwijkingen, geeft oorzaken aan en de totstandkoming van verantwoordingen.
3. Bijdrage aan het centrale beleid
- draagt bij aan de meningsvorming binnen de scholengemeenschap als lid van het managementteam;
 - draagt bij aan het behalen van de doelen van de scholengemeenschap die gesteld zijn in het strategisch beleidsplan;
 - adviseert het managementteam over ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie en draagt ideeën, concepten en (beleids)voorstellen aan.
4. Leidinggeven
- stelt de planning op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
 - draagt zorg voor de verdeling, voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en coördineert de financiële administratie;
 - begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden;
 - begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling;
 - voert de personeelszorg uit (onder andere functionerings- en beoordelingsgesprekken).

Functie-eisen

- brede kennis van de financiële wet- en regelgeving en het begrotingsproces binnen een non-profit organisatie, onderwijservaring is een pre;
- HBO+/universitair werk- en denkniveau;
- ruime ervaring als controller;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van een scholengemeenschap, de financieel-economische en bestuurlijke context en consequenties daarvan;
- vaardig in het inrichten van de administratieve organisatie en interne controle;
- vaardig in het coördineren van de planning en control cyclus en het bewaken van de samenhang bij het opstellen van de (meerjaren)begroting;
- vaardig in het opstellen en uitleggen van beleidsadviezen en uitvoeren van risicoanalyses;
- leidinggevende vaardigheden.

Persoonlijkheidsprofiel

- je hebt ruime ervaring als controller bij voorkeur opgedaan in de onderwijssector en beschikt daarmee over kennis van relevante rijksregelgeving over onderwijsbekostiging en de richtlijnen van het verantwoordingsproces in het onderwijs;
- je beschikt over een sterk analytisch vermogen;
- je bent een stevige en onafhankelijk denkende professional en sparringpartner en je hebt waar nodig ook een hands-on mentaliteit;
- je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Je durft kritische vragen te stellen en bent in staat heldere rapportages op te leveren;
- je beschikt over bestuurlijke sensitiviteit en adviseert gewogen en evenwichtig, rekening houdend met bestuurlijke verhoudingen en gevoelens;
- je kijkt 'door de cijfers heen' door je analytische vermogen en je helicopterview. Je bent oplossingsgericht, creatief en ziet mogelijkheden;
- je kan omgaan met, soms forse, druk in projecten en realiseert deadlines, ook bij opdrachten in teamverband;
- je kan goed zelfstandig werken, maar bent ook een echte teamspeler.

Competenties

- *Analytisch vermogen*
Ontleden van situaties of een hoeveelheid informatie in hoofd- en bijzaken. Zien van onderlinge verbanden en doordringen tot de kern.
- *Omgevingsgerichtheid*
Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over de maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen. Deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.
- *Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid*
Ideeën en informatie helder op schrift stellen, rekening houdend met de doelgroep, en zodanig dat de boodschap overkomt en wordt begrepen.
- *Mondelinge communicatie*
Ideeën en informatie in begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk maken en nagaan of de boodschap begrepen is.
- *Accuratesse*
Precies, zorgvuldig en foutloos uitvoeren van werkzaamheden.
- *Plannen en organiseren*
Overzien van werkzaamheden; doelen en prioriteiten stellen. Activiteiten, tijd en middelen plannen.
- *Voortgang bewaken*
Acties uitvoeren om de voortgang van activiteiten of taken te bewaken en te controleren.

Arbeidsvoorwaarden

De controller krijgt een marktconform salaris met passende secundaire arbeidsvoorwaarden. De functie wordt gewaardeerd in schaal 12 van de cao-vo (minimaal € 3.659 en maximaal € 5.699 bruto per maand). Inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring. Bij benoeming krijgt de controller een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.

- ingangsdatum is bij voorkeur 1 november 2020, maar uiterlijk 1 december 2020;
- omvang dienstverband is minimaal 32 uur per week en maximaal 40 uur per week;
- goede reiskostenvergoeding woon-werkverkeer;
- ruime aanvullende arbeidsvoorwaarden, zoals een cafetarieregeling voor uitruil van de reiskosten en vergoeding van het sportabonnement;
- een ruime verlofregeling;
- een fijne en collegiale werkomgeving.

3 Procedure

De begeleiding van de werving- en selectieprocedure is in handen van Wesselo & Partners, in de persoon van Arieke Vermeulen, consultant. De consultant zal gesprekken voeren met in potentie voor de functie geschikte kandidaten. Vervolgens zullen de curricula vitae van geschikte kandidaten aan de opdrachtgever worden gepresenteerd. Op basis hiervan worden kandidaten geselecteerd die in aanmerking komen voor de selectiegesprekken.

Planning

Wij ontvangen uw reactie graag zo spoedig mogelijk.

Voordracht van kandidaten : nader te bepalen
Eerste ronde selectiegesprekken : nader te bepalen
Tweede ronde selectiegesprekken : nader te bepalen

Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

Aanvullende informatie

Op www.rgomiddelharnis.nl vindt u meer informatie over de school en de stichting.

Solliciteren

Wanneer u belangstelling voor deze functie heeft, nodigen wij u uit te solliciteren via onze website www.wesselopartners.nl.

Contactgegevens

Arieke Vermeulen
consultant

Wesselo & Partners | Selection as art

Mirjam Kool
officemanager

telefoon: 030 275 84 46
internet: www.wesselopartners.nl