

## Functiebeschrijving

<b>Nummer:</b>	5
<b>Functienaam:</b>	Senior specialist bedrijfsvoering
<b>Organisatie:</b>	Onderwijsbureau Hollands Midden (OHM)
<b>Schaal:</b>	11 (CAO-PO)
<b>Onderdeel:</b>	Primair proces

### Organisatiecontext

OHM is dé specialist voor het onderwijs en de direct daaraan gelieerde sectoren, als het gaat om het inrichten, operationaliseren en verbeteren van de processen die het primaire proces in een onderwijsinstituut ondersteunen. Ons motto: bedrijfsvoering, een vak apart.

OHM onderscheidt zich door:

- Jarenlange ervaring in de domeinen personeels- en salarisadministratie, payroll, HR advies, verzuimpreventie en – begeleiding, financiële administratie, financieel management, materieel beheer en bestuursondersteuning;
- Diepgaande kennis van de onderwijssector en direct daaraan gelieerde sectoren, zoals bijvoorbeeld peuterspeelzalen en kinderopvangcentra;
- Het leveren van topkwaliteit;
- Een klantgerichte, proactieve en professionele dienstverlening.

Ons doel is de doelmatigheid en doeltreffendheid van de bedrijfsvoering van onze klanten te verbeteren en te waarborgen, zodat deze zich optimaal kunnen richten op hun kernactiviteit, het geven van onderwijs. Meer doen op een betere manier, met minder mensen en middelen, door slimmer te werken.

### Doel van de functie

De senior specialist bedrijfsvoering adviseert de klant over en levert bijdragen aan de ontwikkeling van het bedrijfsvoeringsbeleid [te weten: personele zaken (human resource management en/of rechtspositionele zaken) óf financiële zaken (controller) óf materieel beheer (huisvestings- of facilitair beleid)] van de klant, werkt concrete bedrijfsvoeringsplannen uit en ondersteunt de klant bij de uitvoering van het beleid, stelt managementrapportages op, levert bijdragen aan de informatievoorziening en biedt zelfstandig advies en ondersteuning aan de klant. De senior specialist bedrijfsvoering geeft zelfstandig vorm aan productontwikkeling en/of aan kwaliteits- en kennisborging en/of coacht collega's.

### Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht binnen een klantcluster. Een klantcluster bestaat uit administratief medewerkers en specialisten bedrijfsvoering en wordt aangestuurd door de clustercoördinator. De senior specialist bedrijfsvoering werkt op het aandachtsgebied personele zaken (human resource management en/of rechtspositionele zaken), financiële zaken (controller) of materieel beheer (huisvestings- of facilitair beleid) en legt verantwoording af aan de clustercoördinator over de kwaliteit en de kwantiteit van de uitgevoerde werkzaamheden.

### Resultaatgebieden

1. Adviseert en ondersteunt klanten bij het proces van beleidsvoorbereiding op het gebied van bedrijfsvoering.

- Verzamelt en bestudeert relevante informatie en vertaalt ontwikkelingen in de bedrijfsvoering en het onderwijs naar de klantsituatie.
- Verzamelt (prognose)gegevens van de klant voor het betreffende bedrijfsvoeringsterrein, toetst deze aan het strategische beleid (meerjarenplan) van de klant en vertaalt dit in concrete bedrijfsvoeringsplannen en/of –adviezen voor de onderwijsinstelling.
- Geeft op basis van studie van literatuur, rapporten en verslagen advies ten behoeve van het bedrijfsvoeringsbeleid van klanten, waarbij sprake is van het zelfstandig interpreteren en analyseren van de verzamelde gegevens.
- Doet voorstellen op het gebied van het bedrijfsvoeringsbeleid (bijv. opleidingsplan, meerjarenformatieplan, meerjarenbegroting, treasury statuut, huisvestingsplan) en ontwikkelt alternatieven binnen de vastgestelde wettelijke kaders en binnen de kaders van het strategisch beleid van de klant.
- Evalueert (onderdelen van) het bedrijfsvoeringsbeleid van klanten en doet aanbevelingen voor aanpassingen c.q. verbeteringen.

2. Adviseert en ondersteunt klanten bij het proces van beleidsuitvoering op het gebied van bedrijfsvoering.

- Begeleidt de toepassing en implementatie van bedrijfsvoeringsplannen bij de klant en bij OHM.
- Verstrek en levert bijdragen aan het vervaardigen van bedrijfsvoeringsgegevens, stelt budgetoverzichten (begrotingen en/of deelbegrotingen, formatiebudgetten, meerjaren-onderhoudsplannen etc.) op.
- Controleert budgetoverzichten op volledigheid en juistheid, geeft de knelpunten daarin aan en rapporteert daarover aan de klant en/of de clustercoördinator.

3. Verzorgt de informatievoorziening van klanten op het gebied van bedrijfsvoering.

- Verwerkt en bewerkt feiten en gegevens betreffende (het aandachtsgebied van) de bedrijfsvoering, interpreteert de informatie, verstrekt de informatie aan de klant en licht deze toe.
- Stelt overzichten op, concipieert managementrapportages voor de klant met betrekking tot de bedrijfsvoering en beoordeelt of eventuele afwijkingen en/of overschrijdingen op termijn te verwachten zijn en geeft adviezen met aanbevelingen aan de klant.
- Controleert overzichten en rapportages op volledigheid en juistheid, geeft de knelpunten daarin aan en rapporteert daarover aan de klant en/of de clustercoördinator.
- Levert informatie voor de beleidsvorming.

4. Adviseert directies, management en besturen van klanten ten aanzien van beleid en/of vraagstukken op het gebied van bedrijfsvoering.

- Verricht zelfstandig onderzoek naar en adviseert klanten over bedrijfsvoeringsaangelegenheden en vraagstukken.
- Adviseert klanten over consequenties van gewijzigde wet- en regelgeving inzake bedrijfsvoeringsonderwerpen.
- Vertaalt in- en externe ontwikkelingen naar gebruiksmogelijkheden voor de klant .

5.

A. Borgt kennis en kwaliteit op het vakgebied.

- Bewerkstelligt een zo hoog mogelijke kwaliteit van de producten, productieprocessen, en diensten door interne controles uit te voeren en door collega's (inhoudelijk) te coachen.
- Ontwikkelt en formuleert beleidsvoorstellen op het vakgebied ten behoeve van de directie op het gebied van kwaliteitsverbetering van de dienstverlening
- Adviseert over opleidingsmogelijkheden op zijn aandachtsgebied
- Ontwerpt en onderhoudt het proceshandboek op zijn vakgebied.
- Is voorzitter van het vakoverleg op zijn vakgebied

En/of:

B. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van producten en diensten op zijn/haar vakgebied.

- Vertaalt in- en externe ontwikkelingen naar mogelijke producten en diensten voor de klant en geeft hierover advies aan de directie van OHM.
- Doet voorstellen voor productontwikkeling.
- Voert het projectmanagement voor productontwikkeling, realiseert productontwikkeling door het coördineren van het project en/of aansturen van projectmedewerkers.

En/of:

C. Kan de resultaatgebieden 1 tot en met 4 op meerdere aandachtsgebieden van de bedrijfsvoering realiseren.

### **Speelruimte**

- De senior specialist bedrijfsvoering werkt binnen het kader van de beleidslijnen, richtlijnen en leidraden van OHM en van de klant alsmede de relevante wet- en regelgeving..
- De senior specialist bedrijfsvoering neemt beslissingen bij het adviseren over het bedrijfsvoeringsbeleid en bij het coachen van medewerkers, bij het borgen van de kennis en bij productontwikkeling.
- De senior specialist bedrijfsvoering legt verantwoording af aan de leidinggevende over de juistheid, tijdigheid, volledigheid en relevantie van de uitgevoerde werkzaamheden en over de bruikbaarheid van de uitgebrachte adviezen.

## **Kennis en vaardigheden**

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Relevante HBO-opleiding en ruime ervaring op het aandachtsgebied.
- Gedegen theoretische en praktische kennis van de werkgebieden personeel & organisatie, respectievelijk financiën, respectievelijk materieel beheer.
- Kennis van onderwijssystemen.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de vaardigheid om deze te vertalen in te leveren producten en diensten voor klanten.
- Kennis van de bij OHM geldende procedures.
- Vaardig in het vertalen van ontwikkelingen op het gebied van het onderwijs en de bedrijfsvoering naar de klantsituatie en het opstellen van beleidsvoorstellen.
- Vaardig in het toetsen van regelingen en procedures en het vertalen van bevindingen naar aanpassingsvoorstellen.
- Vaardig in het onderkennen en analyseren van knelpunten en het uitbrengen van adviezen.
- Vaardig in het correct toepassen van de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling.
- Vaardig in het klantgericht omgaan met interne en externe contacten.
- Vaardig in klantgericht omgaan met klanten.
- Vaardig in het proactief oppakken van de dienstverlening.

## **Contacten**

Interne contacten:

- Onderhoudt regelmatig contact met het management van OHM over de product- en dienstenontwikkeling.
- Onderhoudt regelmatig contact met collega's binnen de organisatie van OHM over kwaliteitsdoelstellingen om af te stemmen en te adviseren over de toepassing van procedures in kwalitatieve zin.
- Heeft regelmatig afstemmings- en planningscontact met collega's.
- Neemt deel aan overleg van het klantcluster en het vakoverleg of zit in de rol als kennisborger het vakoverleg voor.

Externe contacten:

- Onderhoudt regelmatig contacten met besturen, directies, management en stafmedewerkers van scholen op het gebied van bedrijfsvoering over beleidszaken, procedures, adviezen en producten/diensten om informatie uit te wisselen, af te stemmen, standpunten en adviezen toe te lichten en te verdedigen en beleidsvoornemens af te stemmen.
- Onderhoudt regelmatig contacten met externe instanties om informatie en advies in te winnen en uit te wisselen, af te stemmen en kennis te vergaren.

## **Competenties**

- Klantgericht
- Proactief
- Professioneel werken
- Professionele integriteit
- Voortgangscontrole
- Prestatiemotivatie
- Samenwerken

## **Opmerkingen**

- De senior specialist bedrijfsvoering (die geen taak heeft als kennis- en kwaliteitsborger) verleent medewerking aan de periodieke en ad hoc controles die door de kennisborger worden uitgevoerd.