

De stafmedewerker FZ ondersteunt de beleidsadviseur FZ in de uitvoering van operationeel beleid op het vakgebied FZ, beantwoordt uiteenlopende vragen van medewerkers m.b.t. bestaand FZ-beleid, levert een bijdrage aan het ontwikkelen en implementeren van beleid op het vakgebied FZ en doet aan professionalisering. De stafmedewerker FZ is werkzaam op het bestuurskantoor.

1. Beleidsuitvoering op het vakgebied FZ

- levert een bijdrage aan het samenstellen en/of opstellen van relevante financiële stukken, waaronder: de (meerjaren)begroting, de jaarrekening, het bestuursformatieplan;
- stelt diverse periodieke rapportages en/of overzichten op;
- levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op financieel gebied;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van FZ-beleid en bijbehorende instrumenten/processen;
- optimaliseert en bewaakt (mede) de uitvoering van administratieve FZ-processen;
- bewaakt en beoordeelt budgetten en projectadministraties;
- bewaakt de samenhang in de uitvoering van het operationele FZ-beleid en borgt de kwaliteit;
- monitort, evalueert en beoordeelt voortgang op financieel gebied en signaleert knelpunten;
- draagt mede zorg voor het vastleggen en beheren van relevante informatie m.b.t. financiële aangelegenheden;
- verzorgt reguliere en spoed betaalopdrachten;
- levert een bijdrage aan de jaarlijkse accountantscontrole;
- verzorgt en beheert autorisaties voor diverse digitale systemen;
- assisteert bij grootboek- en debiteurenbeheer;
- draagt bij aan het opstellen/verzorgen van interne communicatie over FZ-beleid.

2. Ondersteunt bij de beleidsvoorbereiding op het vakgebied

- inventariseert en beoordeelt wensen en behoeften in de organisatie op financieel gebied en rapporteert hierover aan de beleidsadviseur FZ;
- doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten;
- beoordeelt gegevens, bereidt managementinformatie voor en doet voorstellen;
- levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op financieel gebied.

3. Professionalisering

- neemt deel aan scholingsactiviteiten;
- houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het samenstellen en/of opstellen van relevante financiële stukken, inventarisatie en beoordeling van wensen en behoeften op financieel gebied en deelname aan scholingsactiviteiten.
- **Kader:** relevante wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen op financieel gebied.
- **Verantwoording:** functioneel aan de beleidsadviseur FZ, hiërarchisch aan het College van Bestuur over de kwaliteit van de beleidsuitvoering, de ondersteuning bij de beleidsvoorbereiding op het vakgebied en de eigen professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische kennis van het vakgebied;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie;
- inzicht en kennis van relevante systemen en applicaties;
- vaardig in het interpreteren van gegevens en leggen van verbanden;
- vaardig in het geven van advies en het opstellen van overzichten en informatie;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met medewerkers/leidinggevenden in de organisatie over vraagstukken en de uitvoering van beleid om af te stemmen en te adviseren;
- met medewerkers/leidinggevenden over de toepassing van instrumenten en de uitvoering van activiteiten om af te stemmen en/of voorstellen te doen;
- met in- en externe belanghebbenden over het vakgebied om informatie/gegevens uit te wisselen.

Werk- en denkniveau

MBO + / HBO AD (Associate Degree) niveau.

Heb je interesse?

Voor meer informatie over de procedure en om te solliciteren kun je contact opnemen met Caroline van der Voort.

T: 06 348 332 75

E: c.voort@as-works.nl.