| **Functienaam: Hoofd Administratie** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De functie van Hoofd Administratie komt voor binnen de functiefamilie Staf en ondersteuning en richt zich op het ontwikkelen en laten uitvoeren van het financiële beleid ten aanzien van de financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie, passend binnen het beleid van de organisatie, zodanig dat een rendabele omzet van de media-uitgaven wordt gerealiseerd met als doel bij te dragen aan de continuïteit, de groei en het rendement van de organisatie.  Het Hoofd Administratie ontvangt hiërarchisch leiding van het Hoofd Financiën en Administratie en geeft zelf hiërarchisch leiding aan het team/de afdeling Administratie (tot circa 15 fte). |
| **Doel van de functie** |
| Draagt zorg voor de financiële administratie en personeels- en salarisadministratie en bewaakt na goedkeuring van de leidinggevende en directie de naleving hiervan, zodanig dat de financiële positie van de organisatie wordt gewaarborgd. |

| **Resultaatgebieden** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Beleid ontwikkelen** | |
| *Beleid ontwikkeld waarbij tijdig een adequaat jaarplan en de begroting voor het team is opgesteld conform de gestelde kaders.* | * Analyseert ontwikkelingen ten aanzien van de relevante financiële wet- en regelgeving. * Formuleert een jaarplan en begroting voor het team op basis van de door de organisatie uitgezette strategische beleidslijnen/geformuleerde plannen en het afdelingsbeleid van Financiën en Administratie en voert dit uit. * Stelt het jaarplan eveneens op, op basis van ontwikkelingen en interne mogelijkheden inclusief KPI’s en stuurt hier op en rapporteert hierover. * Verricht beleidsontwikkelende werkzaamheden voor het operationele beleid en beleidsvoorbereidende werkzaamheden voor het tactische niveau. * Voorziet de leidinggevende van de benodigde informatie. * Fungeert als sparringpartner voor de leidinggevende. * Geeft management gevraagd en ongevraagd advies over het betreffende financiële beleid. |
| 1. **Beleid realiseren** | |
| *Interne bedrijfsvoering aangestuurd, zodanig dat belanghebbenden tijdig van correcte en relevante informatie zijn voorzien en eventuele knelpunten effectief zijn opgelost.* | * Richt het eigen organisatieonderdeel en de processen/activiteiten hierbinnen optimaal in, bewaakt dit en stuurt waar nodig bij; stemt dit af met andere organisatieonderdelen en stafafdelingen. * Schept randvoorwaarden voor de uitvoering van het eigen jaarplan. * Volgt de realisatie van de plannen, bewaakt de begroting en rapporteert periodiek aan de leidinggevende. * Verzamelt en analyseert financiële gegevens en data. * Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen zowel binnen het team en de afdeling als daarbuiten en creëert hierbij draagvlak. * Neemt waar nodig deel aan afdelingsoverstijgende projecten en kan financiële projecten leiden op het eigen aandachtsgebied. * Werkt nauw samen met de andere afdelingen om op deze manier te profiteren van best practices en synergie. * Signaleert, analyseert en rapporteert naar de leidinggevende met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het beleid van het team en met betrekking tot ontwikkelingen en/of problemen: draagt zorg voor oplossingen en de uitvoering daarvan. * Bouwt een voor het team en de afdeling relevant in- en extern netwerk op: vertegenwoordigt de afdeling in interne en externe bijeenkomsten. |
| 1. **Administratie voeren en bewaken** | |
| *Managementinformatie met betrekking tot de financiële positie van de organisatie en personele kengetallen, volgens interne afspraken en wettelijke richtlijnen* | * Zorgt voor de uitvoering en verbetering van de financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie. * Stelt interne controlemaatregelen op voor de administratie en zorgt voor de uitvoering ervan. * Draagt zorg voor periodieke analyses en rapportages met betrekking tot financiën en administratie. |
| 1. **Cash management uitvoeren** | |
| *Beheersing van geldstromen en waarborging van een optimale liquiditeitspositie tegen minimale kosten.* | * Maakt huidige en toekomstige kasstromen inzichtelijk. * Doet voorstellen tot het uitzetten en aantrekken van financiële middelen. * Onderhoudt contact met externe controller/administratiekantoor. |
| 1. **Leidinggeven** | |
| *Medewerkers aangestuurd, zodanig dat leiding is gegeven, de bezetting effectief en efficiënt is ingericht, gesprekken tijdig zijn gevoerd, medewerkers zijn gecoacht, begeleid en hun doelstellingen kunnen behalen.* | * Geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers binnen het team door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de werkzaamheden te sturen en medewerkers waar nodig te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren. * Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting. * Houdt functionerings-, beoordelings- en verzuimgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers. * Draagt zorg voor de uitvoering van het arbo-, verzuim-, personeels- en opleidingsbeleid. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Hbo+ werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis van managementtechnieken en leidinggevende ervaring. * Kennis van AO/IC principes en vorming en uitvoering van beleid hierop. * Kennis van financiële analyse. * Kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en relevante ontwikkelingen. * Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. * Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie. |
| **Competenties** | * Leidinggeven * Plannen en organiseren * Analytisch vermogen |