

## 1. Functie-informatie

Funcienaam Coördinator Facilitair Beheer  
Werkterrein SSC overkwartier  
Fuwasys Schaal 8

## 2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen SSC overkwartier. SSC overkwartier voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs.

De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van SSC overkwartier of een of meerdere van bovengenoemde scholen.

De Coördinator FB is binnen vastgestelde afspraken verantwoordelijk voor de uitvoering van en advisering over het facilitair beheer en coördineert de dagelijkse werkzaamheden.

## 3. Werkzaamheden

### 1. Uitvoering facilitair beheer:

- verantwoordelijk voor de kwaliteit, tijdigheid, volledigheid en juistheid van het facilitair beheer, signaleert afwijkingen en doet voorstellen ter verbetering;
- inventariseert de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris en adviseert inzake vervanging en reparatie;
- beoordeelt door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische en financiële haalbaarheid en doelmatigheid;
- uitvoeren en/ of beoordelen van binnengekomen aanvragen;
- het vanuit de eigen positie leveren van een bijdrage aan het opstellen van een meerjaren onderhoudsplan;
- vertaalt het onderhoudsplan in een jaarplan en draagt zorg voor de uitvoering ervan;
- opvragen en beoordelen van offertes voor groot onderhoud;
- vervult de taak van preventiemedewerker i.h.k.v. de arbo-regelgeving.

### 2. Coördinatie van de dagelijkse werkzaamheden:

- zorgdragen voor kwalitatief hoogwaardige en innovatieve dienstverlening;
- uitvoering geven aan de planning & controlcyclus op het niveau van het organisatieonderdeel;
- zet specifieke competenties in in werk- en projectgroepen.

## 4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

### Kader:

de relevante wet- en regelgeving, het jaarlijkse onderhoudsplan en regels en voorschriften van SSC overkwartier en aan haar gelieerde organisaties.

### Beslist bij/over:

het organiseren van het facilitair beheer en neemt binnen het kader van het door de bestuurder vastgestelde jaarplan beslissingen.

### Verantwoording:

aan de Manager over het resultaat en de kwaliteit van uitvoering en de dagelijkse coördinatie van taken binnen de afdeling.

## 5. Kennis en vaardigheden

### 1. Algemeen

- minimaal met diploma afgesloten relevante MBO-opleiding niveau 4;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van huisvesting en inrichting, beheer en onderhoud ten behoeve van onderwijsvoorzieningen in brede zin;
- inzicht in toepassing van wet- en regelgeving;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen, het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties en het aansturen van medewerkers;
- besluitvaardig, verantwoordelijk, zelfstandig, klantgericht en nauwkeurig;
- sociale vaardigheden, tact, vermogen tot luisteren, kunnen corrigeren en controleren van anderen en bewaren van de eigen houding. Overtuigings- en overredingskracht en het kunnen omgaan met uiteenlopende meningen.

**2. Professionalisering:**

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

**6. Contacten**

- dagelijks contact met medewerkers van FB in het kader van coördinatie en uitvoering van de werkzaamheden;
- periodiek met de Manager in het kader van afstemming, overleg en verantwoording;
- met externe instanties zoals aannemers en leveranciers om over de kwaliteit van de dienstverlening te spreken;
- met relevante instanties (o.a. brandweer, gemeente en inspecties) over de staat van de gebouwen, afspraken te maken en informatie uit te wisselen.

## 1. Functie-informatie

Functienaam Hoofd Financiële Administratie  
Werkterrein SSC overkwartier  
Fuwasys Schaal 10

## 2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen SSC overkwartier. SSC overkwartier voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs.

De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van SSC overkwartier of een of meerdere van bovengenoemde scholen.

Het Hoofd FA is binnen vastgestelde beleidskaders verantwoordelijk voor de uitvoering van en advisering over de financiële administratie en coördineert mede de werkzaamheden.

Het Hoofd FA levert een bijdrage aan het beleid van de organisatie.

## 3. Werkzaamheden

### 1. Uitvoering financiële administratie:

- verrichten van alle voorkomende taken behorende bij de financiële administratie;
- verantwoordelijk voor de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de financiële administratie, signaleert afwijkingen en doet voorstellen ter verbetering;
- samenstellen van de jaarrekening;
- inrichten van de administratieve organisatie;
- financiële afwikkeling van projecten;
- begeleiden van de accountantscontrole en levert gevraagde gegevens aan ten behoeve van de accountantscontrole;
- fungeren als functioneel applicatiebeheerder.

### 2. Advisering omtrent de financiële administratie:

- adviseren van bestuurders over gecompliceerde financieel administratieve onderwerpen.

### 3. Coördinatie van de werkzaamheden:

- zorgdragen voor kwalitatief hoogwaardige en innovatieve dienstverlening;
- uitvoering geven aan de planning & controlcyclus op het niveau van het organisatieonderdeel;
- leiding geven aan medewerkers van het organisatieonderdeel en uitvoering geven aan vastgesteld HR-beleid;
- zet specifieke competenties in in werk- en projectgroepen.

## 4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

### Kader:

de relevante wet- en regelgeving en beleidslijnen van SSC overkwartier en aan haar gelieerde organisaties.

### Beslist bij/over:

het organiseren van de financiële administratie, het vertalen van de door het bestuur vastgestelde strategische beleidslijnen, het voeren van de financiële administratie en de coördinatie en aansturing van het organisatieonderdeel. Stelt zelfstandig het teamjaarplan op en neemt binnen het kader van het door de bestuurder vastgestelde jaarplan beslissingen.

### Verantwoording:

aan één van de bestuurders over het resultaat en de kwaliteit van uitvoering en advisering inzake FA en de coördinatie van taken binnen de afdeling.

## 5. Kennis en vaardigheden

### 1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante HBO-opleiding;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van automatisering(smogelijkheden) en inzicht in toepassing van wet- en regelgeving;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van excel;

- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen, het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties en het aansturen van medewerkers;
- besluitvaardig, verantwoordelijk, analytisch, zelfstandig, klantgericht en nauwkeurig;
- sociale vaardigheden: tact, vermogen tot luisteren, kunnen corrigeren en controleren van anderen en bewaren van de eigen houding. Overtuigings- en overredingskracht en het kunnen omgaan met uiteenlopende meningen en belangentegenstellingen.

**2. Professionalisering:**

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

**6. Contacten**

- dagelijks contact met medewerkers van de FA in het kader van coördinatie en uitvoering van de werkzaamheden;
- met de controller en het Hoofd PSA regelmatig contact in het kader van afstemming en overleg;
- periodiek met één van de bestuurders in het kader van verantwoording, afstemming en overleg;
- met externe instanties zoals belastingdienst, accountant etc. voor zover de werkzaamheden dat vereisen
- met (overige) derden om bij belangentegenstellingen de toevertrouwde belangen te behartigen en/ of te verdedigen.

## 1. Functie-informatie

Funcienaam Manager  
Werkterrein SSC overkwartier  
Fuwasys Schaal 12

## 2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen SSC overkwartier. SSC overkwartier voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs.

De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van SSC overkwartier of een of meerdere scholen.

De Manager is binnen vastgestelde strategische beleidskaders eindverantwoordelijk voor de vormgeving van het strategische/ tactische en operationele beleid van de overeengekomen dienstverleningsprocessen binnen het organisatieonderdeel. De Manager is verantwoordelijk voor de organisatie en de aansturing van de dienstverleningsprocessen, leidinggeven aan de medewerkers en het uitvoeren van het HR- en financiële beleid van het organisatieonderdeel. De Manager levert een bijdrage aan het beleid van de organisatie.

## 3. Resultaatgebieden

- kwalitatief hoogwaardige en innovatieve dienstverlening;
- verantwoordelijk voor de planning & controlcyclus op het niveau van het organisatieonderdeel;
- eindverantwoordelijk voor het team(s)/ medewerkers van het organisatieonderdeel en uitvoering geven aan vastgesteld HR-beleid;
- verantwoordelijk voor de taakstelling van het organisatieonderdeel;
- positioneren en ontwikkelen van het dienstverleningsaanbod van het organisatieonderdeel.

## 4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

### Kader:

de relevante wet- en regelgeving en de strategische beleidslijnen van SSC overkwartier en aan haar gelieerde organisaties.

### Beslist bij/over:

binnen de strategische/ tactische beleidskaders naar eigen inzicht invulling en uitvoering aan de vakspecifieke dienstverleningsprocessen binnen het organisatieonderdeel. Stelt zelfstandig het teamjaarplan op en neemt binnen het kader van het door de bestuurder vastgestelde jaarplan beslissingen.

### Verantwoording:

aan de bestuurders over het resultaat en de kwaliteit van de dienstverleningsprocessen.

## 5. Kennis en vaardigheden

### 1. Algemeen

- minimaal met diploma afgesloten relevante HBO-opleiding;
- brede kennis van het organisatieonderdeel in een bredere context dan alleen het eigen werkterrein vereist;
- ruime relevante ervaring in een vergelijkbare functie;
- affiniteit met onderwijs;
- sociale vaardigheden zoals tact, kunnen luisteren, empathisch vermogen, overtuiging- en overredingskracht, onderhandelingsvaardigheden en het vermogen om met weerstanden, (belangen)tegenstellingen en conflicten om te gaan;
- volharding en geduld zijn nodig voor het realiseren en jaar-/ activiteitenplannen en bij het blijvend stimuleren en motiveren van medewerkers.

### 2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied en bestudeert relevante vakliteratuur.

## **6. Contacten**

- dagelijks contact met medewerkers van het organisatieonderdeel in het kader van aansturen en uitvoeren van de werkzaamheden;
- met collega's regelmatig contact in het kader van afstemming en overleg;
- periodiek met de bestuurders in het kader van verantwoording, afstemming en overleg;
- met externe personen en instanties voor zover de werkzaamheden dat vereisen, om (eventueel) te onderhandelen en om de toevertrouwde belangen te behartigen en/ of te verdedigen.

## 1. Functie-informatie

Funcienaam Medewerker Facilitair Beheer A  
Werkterrein SSC overkwartier  
Fuwasys Schaal 3

## 2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen SSC overkwartier. SSC overkwartier voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs.

De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van SSC overkwartier of een of meerdere van bovengenoemde scholen.

De Medewerker Facilitair Beheer A is binnen vastgestelde regels en voorschriften verantwoordelijk voor uitvoerende en beheersmatige onderhoudstaken op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.

## 3. Werkzaamheden

### **Uitvoerende en beheersmatige onderhoudstaken:**

- uitvoeren van binnengekomen aanvragen;
- signaleren van gebreken en onvolkomenheden aan gebouwen, terreinen en inventaris;
- op verzoek begeleiden van derden t.b.v. onderhoud aan zaken;
- onderzoeken en zo nodig verhelpen van gebreken en storingen.

## 4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

### **Kader:**

de relevante wet- en regelgeving en regels en voorschriften van SSC overkwartier en aan haar gelieerde organisaties.

### **Beslist bij/over:**

de wijze van aanpak bij de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.

### **Verantwoording:**

aan de Coördinator FB over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de inhoud en voortgang van de werkzaamheden.

## 5. Kennis en vaardigheden

### **1. Algemeen**

- met diploma afgesloten relevante MBO-opleiding niveau 2;
- praktisch gerichte kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- beschikking over relevante certificaten;
- verantwoordelijk, zelfstandig, klantgericht, integer en nauwkeurig;
- communicatieve vaardigheden.

### **2. Professionalisering:**

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit.

## 6. Contacten

- met collega's over de werkzaamheden om afspraken te maken over de uitvoering en om informatie uit te wisselen of gegevens te verkrijgen.

## 1. Functie-informatie

Functienaam Medewerker Facilitair Beheer B  
Werkterrein SSC overkwartier  
Fuwasys Schaal 4

## 2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen SSC overkwartier. SSC overkwartier voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs.

De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van SSC overkwartier of een of meerdere van bovengenoemde scholen.

De Medewerker Facilitair Beheer B is binnen vastgestelde regels en voorschriften verantwoordelijk voor uitvoerende en beheersmatige onderhoudstaken op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.

## 3. Werkzaamheden

### 1. Uitvoerende en beheersmatige onderhoudstaken:

- uitvoeren van binnengekomen aanvragen;
- signaleren van gebreken en onvolkomenheden aan gebouwen, terreinen en inventaris;
- op verzoek begeleiden van derden t.b.v. onderhoud aan zaken;
- onderzoeken en zo nodig verhelpen van gebreken en storingen;
- binnen vastgestelde afspraken/ budgetten inkopen van materialen;
- in overleg met de Coördinator Facilitair inschakelen van derden.

### 2. Overige werkzaamheden:

- op aanvraag, vanuit de eigen positie, ondersteuning bieden bij het periodiek op te stellen (meerjaren) onderhoudsplan.

## 4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

### Kader:

de relevante wet- en regelgeving en regels en voorschriften van SSC overkwartier en aan haar gelieerde organisaties.

### Beslist bij/over:

de wijze van aanpak bij de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.

### Verantwoording:

aan de Coördinator FB over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de inhoud en voortgang van de werkzaamheden.

## 5. Kennis en vaardigheden

### 1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante MBO-opleiding niveau 3;
- vakkennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- beschikking over relevante certificaten;
- verantwoordelijk, zelfstandig, klantgericht, integer en nauwkeurig;
- communicatieve vaardigheden.

### 2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

## 6. Contacten

- met collega's over de werkzaamheden om afspraken te maken over de uitvoering en om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers aangaande de uit te voeren werkzaamheden.



## 1. Functie-informatie

Functienaam Medewerker Financiële Administratie A  
Werkterrein SSC overkwartier  
Fuwasys Schaal 5

## 2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen SSC overkwartier. SSC overkwartier voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs.

De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van SSC overkwartier of een of meerdere van bovengenoemde scholen.

De Medewerker FA A is binnen vastgestelde regels en voorschriften verantwoordelijk voor de zorgvuldige, betrouwbare en tijdige verzorging van de financieel administratieve werkzaamheden.

## 3. Werkzaamheden

### 1. Uitvoering financiële administratie:

- (mede) voeren van de debiteurenadministratie;
- voeren van de crediteurenadministratie;
- voeren van de kas/ bank transacties;
- (mede) verzorgen van aangiftes;
- voorbereiden van betalingen;
- verzorgen van vooropstellingen voor memoriaalboekingen.

### 2. Overige werkzaamheden:

- verzorgen van diverse ondersteunende secretariële werkzaamheden zoals bijvoorbeeld: achiefbeheer, telefoonbeantwoording, verzorging en distributie van post en plaatsen van bestellingen.

## 4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

### Kader:

de relevante wet- en regelgeving en de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften van SSC overkwartier en aan haar gelieerde organisaties.

### Beslist bij/over:

het voeren van de financiële administratie.

### Verantwoording:

aan het Hoofd FA over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de financiële administratie en de inhoud en voortgang van de werkzaamheden.

## 5. Kennis en vaardigheden

### 1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante MBO-opleiding niveau 4;
- algemeen administratief-technische kennis van boekhoudkundige technieken, financieel-administratieve procedures, relevante delen van de wet- en regelgeving, alsmede de interne voorschriften voor het financieel beheer;
- algemeen vaktechnische kennis van automatisering(smogelijkheden);
- vaktechnische kennis van excel;
- verantwoordelijk, zelfstandig, klantgericht, integer en nauwkeurig;
- communicatieve vaardigheden.

### 2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

## 6. Contacten

- met medewerkers over het aangeleverde materiaal om informatie uit te wisselen;
- met klanten en leveranciers aangaande betalingen.

## 1. Functie-informatie

Funcienaam Medewerker Financiële Administratie B  
Werkterrein SSC overkwartier  
Fuwasys Schaal 7

## 2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen SSC overkwartier. SSC overkwartier voert ondersteunende diensten uit voor enkele stichtingen in het primair onderwijs. De werkzaamheden worden verricht op het kantoor van SSC overkwartier of een of meerdere van bovengenoemde scholen. De Medewerker FA B is binnen vastgestelde beleidskaders verantwoordelijk voor de zorgvuldige, betrouwbare en tijdige verzorging van boekhoudkundige werkzaamheden.

## 3. Werkzaamheden

### 1. Uitvoering financiële administratie:

- voeren van de debiteurenadministratie;
- voeren van de crediteurenadministratie;
- voeren van de kas/ bank transacties;
- controleert het grootboek;
- verzorgen van aangiftes;
- voorbereiding van betalingen;
- verzorgen van vooropstellingen voor memoriaalboekingen.

### 2. Overige werkzaamheden:

- opstellen van diverse rapportages;
- ondersteunen bij het samenstellen van de jaarrekening;
- zet specifieke competenties in in werk- en projectgroepen.

## 4. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

### Kader:

de relevante wet- en regelgeving en beleidslijnen van SSC overkwartier en aan haar gelieerde organisaties.

### Beslist bij/over:

het voeren van de financiële administratie.

### Verantwoording:

aan het Hoofd FA over de kwaliteit, tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de financiële administratie en de inhoud en voortgang van de werkzaamheden.

## 5. Kennis en vaardigheden

### 1. Algemeen

- met diploma afgesloten relevante MBO-opleiding niveau 4;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van boekhoudkundige technieken, financieel-administratieve procedures, relevante delen van de wet- en regelgeving, alsmede de interne richtlijnen voor het financieel beheer;
- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van excel;
- verantwoordelijk, zelfstandig, klantgericht, integer en nauwkeurig;
- communicatieve vaardigheden.

### 2. Professionalisering:

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.

## 6. Contacten

- met medewerkers over het aangeleverde materiaal om informatie uit te wisselen;
- met klanten en leveranciers aangaande betalingen.