

Bijlage 2b: Profielbeschrijving perceel 2: Advies

Behorende bij aanbesteding inhuur F-specialisten met kenmerk 2024326447



**Gemeente
Haarlem**

Profiel	Adviseur Bedrijfsvoering
---------	--------------------------

Specifieke functie eisen	
Opleidingsniveau	HBO/WO
Specifieke kwalificaties	Kennis van gemeentelijke bedrijfsvoering processen

Resultaatgebieden
• Adviseert management over strategische/tactische opgaven op het gebied van bedrijfsvoering en bedrijfsvoeringsprocessen. • Voert (multidisciplinair) bedrijfsvoeringsoverleg met de afdelingsmanager. • Bewaakt (mede) de kwaliteit van nota's, bestuurlijke- en beleidsteksten. • Genereert, consolideert en analyseert managementinformatie en rapportages en adviseert management over acties en verbeteringen. • Zorgt voor de optimalisatie en verbetering van processen en adviseert management hierover. • Voert risicoanalyses uit en adviseert management over de te nemen maatregelen. • Signaleert, volgt en analyseert in- en externe ontwikkelingen en wensen van klanten. • Ontwikkelt beleids- en beheerinstrumenten ten behoeve van de afdelingen. • Onderhoudt contacten met in- en externe partijen en belanghebbenden en zorgt voor afstemming. • Voert trendanalyses uit en adviseert over noodzakelijke beleidswijzigingen als gevolg van de trends. • Coördineert de uitvoering van de P&C cyclus van de afdelingen. • Draagt zorg voor het opstellen van P&C producten en adviseert hierover aan management. • Adviseert over de samenhang tussen financieel beleid en het beleid van de afdeling. • Monitort de uitvoering van de P&C cyclus en rapporteert hierover. • Signaleert afwijkingen en adviseert management over de (bij)sturing. • Adviseert bij de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's van de afdelingen. • Bewaakt de voortgang en budgetten van plannen, projecten en programma's. • Analyseert verschillen op verschillende onderdelen van de P&C cyclus. • Treedt op als gesprekspartner voor het afdelingsmanagement.

Bijlage 2b: Profielbeschrijving perceel 2: Advies

Behorende bij aanbesteding inhuur F-specialisten met kenmerk 2024326447

**Gemeente
Haarlem**

Profiel	Medewerker Bedrijfsvoering
----------------	-----------------------------------

Specifieke functie eisen	
Opleidingsniveau	HBO
Specifieke kwalificaties	Kennis van gemeentelijke bedrijfsvoering en bedrijfsvoering processen

Resultaatgebieden	
• Ondersteunt afdelingen bij de uitvoering van de P&C cyclus . • Bewerkt, controleert en analyseert informatie met betrekking tot de P&C cyclus. • Adviseert over de inhoud van (periodieke) rapportages en dashboards afgestemd op de doelgroep. • Rappellect over tijdigheid en wijze van aanlevering van informatie met betrekking tot de P&C cyclus. • Stelt (periodieke) financiële rapportages, overzichten, facturen, opdrachten en verantwoordingsdocumenten op. • Bewaakt budgetten en signaleert afwijkingen tussen budget en realisatie. • Bereidt budgetgesprekken met budgetbeheerders voor en adviseert budgetbeheerders. • Treedt op als vraagbaak voor administratieve zaken. • Controleert, be- en verwerkt en corrigeert data in administratieve systemen en onderhoudt • Hiervoor contact met in- en externe partners. • Levert input voor beleidsnota's. • Bewaakt de kwaliteit en het overzicht van data en signaleert afwijkingen. • Levert een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het gebied van financiën en de P&C cyclus. • Voert interne controles uit en rapporteert over de bevindingen. • Stelt werkprogramma's voor interne controle op. • Controleert gegevens in informatiesystemen. • Controleert de aansluiting van en uitwisseling tussen systemen.	

Bijlage 2b: Profielbeschrijving perceel 2: Advies

Behorende bij aanbesteding inhuur F-specialisten met kenmerk 2024326447



**Gemeente
Haarlem**

Profiel	Medewerker Administratieve organisatie/Interne beheersing
----------------	--

Specifieke functie eisen	
Opleidingsniveau	HBO/WO
Specifieke kwalificaties	Kennis van gemeentelijke bedrijfsvoering processen

Resultaatgebieden
• Voert analyses en interne controles uit. • Beoordeelt de administratieve organisatie en interne beheersing. • Doet verbetervoorstellen. • Draagt zorg voor vastlegging en documentatie van uitgevoerde interne controles. • Communiceert en rapporteert over geconstateerde bevindingen, uitkomsten en conclusies ten behoeve van management, directie en audit team. • Coacht, begeleidt en leidt medewerkers op. • Adviseert over op te zetten en uit te voeren controles. • Adviseert management en interne organisatie over de opzet van de administratieve organisatie en de processen gericht op de verbetering van de kwaliteit van de kritieke interne beheersingsmaatregelen.