

Funktionsbeskrivelse for Økonomi- og administrationschef i FGU-Skolen Øst	
Reference	Økonomi- og administrationschefen refererer til institutionens direktør.
Arbejdstid	37 timer om ugen i gennemsnit (uden højeste ugentlige arbejdstid)
Arbejdssted	Sekretariatet, Maglegårdsvej 15, 4000 Roskilde (på skolen FGU Roskilde Lejre)
Ansvarsområder og opgaver	<p><u>Strategisk ledelse</u> Økonomi- og administrationschefen har rollen som direktørens rådgiver i strategiske beslutninger både gennem tilvejebringelse af data og information samt som sparringspartner. Dertil understøtter økonomi- og administrationschefen også skolelederne med samme viden og data, når det er relevant i forhold til strategiske overvejelser. Økonomi- og administrationschefen varetager eventuelle strategiske beslutninger inden for eget område i samråd med direktøren. Økonomi- og administrationschefen er endvidere tilfornordnet bestyrelsen og involveret i, hvordan information om økonomi, administration samt ministerielle områder forelægges bestyrelsen bedst muligt Økonomi- og administrationschefen fungerer som direktørens stedfortræder.</p> <p><u>Personaleledelse</u> Økonomi- og administrationschefen er personaleleder for administrationspersonalet og sekretariatets to konsulenter (IT-koordinator og drifts koordinator), og afholder i den rolle MUS og trivelsamtaler med personalet samt har ansvaret for kompetenceudviklingen af disse. Økonomi- og administrationschefen er som de øvrige ledere en rollemodel i sin adfærd. Økonomi- og administrationschefen og ansætter og afskediger medarbejdere indenfor eget område i samarbejde efter aftale med direktøren. Økonomi- og administrationschefen understøtter og rådgiver resten af ledergruppens personaleledelse med HR og data.</p> <p><u>Daglig drift</u> Ansvar for den daglige drift af institutionens centrale administrative funktioner og procedurer i samarbejde med Statens Administration og øvrige samarbejdspartnere herunder lønudbetaling, bogføring økonomistyring m.m. Ansvar for den daglige institutions- og skoleadministration ud fra institutionens og skolernes behov for administrative procedurer og arbejdsgange. Ansvar for centrale administrative medarbejders daglige arbejdsmiljø herunder afholdelse af MedarbejderUdviklingsSamtaler og øvrige samtaler. Ansvar for at institutionens administrative medarbejdere har de fornødne kvalifikationer og kompetencer til at kunne løse de administrative opgaver.</p>

	<p><u>Administrativ ledelse</u></p> <p>Ansvar for at institutionens administrative funktioner gennemføres efter gældende lovgivning og regelsæt fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet samt øvrige tilsynsmyndigheder.</p> <p>Ansvar for lønudbetaling til institutionens ansatte og udbetaling af skoleydelse til institutionens elever samt øvrige processer og procedurer i den daglige drift og økonomistyring af institutionen herunder den daglige bogføring.</p> <p>Ansvar for at indkøb overholder gældende retningslinjer for indløb i Staten, de af ministeriet fastsatte investeringsrammer samt overholder det af bestyrelsen godkendte budget og institutionens regnskabsinstruks.</p> <p>Ansvar for at der kvartalsvist udarbejdes aktivitetsindberetning og øvrige indberetninger til Børne- og Undervisningsministeriet og at institutionens budget løbende justeres og tilpasses i overensstemmelse med den løbende aktivitet.</p> <p>Ansvar for udarbejdelse af institutionens budget i samarbejde med direktøren samt ansvar for løbende budgetopfølgning og justeringer samt udarbejdelse af budgetopfølgning til forretningsudvalg og bestyrelse.</p> <p>Ansvar for udarbejdelse af årsregnskab og årsrapport i henhold til årligt paradigme fra ministeriet i samarbejde med direktøren og institutionens revisor.</p> <p>Ansvar for at administrative procedurer og praksis i det studieadministrative system (FGU-Planer) herunder procedurer for levering af diverse data om elever til brug for ledelsesinformation og information til bestyrelse og eksterne samarbejdspartnere.</p> <p>Ansvar for at handle proaktivt i forhold til institutionens udviklingsønsker for en bæredygtig og økonomisk ansvarlig drift med særligt fokus på driftsoptimering.</p> <p>Medansvar for institutionens overordnede personaleadministrative funktioner (HR-funktion) i samarbejde med direktøren.</p>
Samarbejde og netværk	<p>Økonomi- og administrationschefen samarbejder løbende om opgaveløsningen med Statens Administration (SAM), Statens IT (SIT), leverandøren af elevadministrative system FGU-Planer og institutionens revisor (BDO Revision) i forhold til regnskab og med BUVM, STUK og STIL indenfor egne områder.</p> <p>Økonomi- og administrationschefen deltager i relevante netværk primært i regi af FGU-Danmark.</p> <p>Internt i organisationen samarbejdes med direktøren og skolelederne så snitfladerne koordineres.</p> <p>Økonomi – og administrationschefen deltager i Ledergruppen og SU og AMO.</p>