

Funktionsbeskrivelse:

Funktion	Økonomichef
Formål	<p>Økonomichefen har ansvaret i for skolens økonomistyring og lønadministration.</p> <p>Gennem et tæt samarbejde med den øvrige ledelse er det økonomichefens ansvar, at skolen lever op til gældende lovgivning og interne instrukser på økonomi- og overenskomstområdet</p>
Mål, udvikling og evaluering	<p>Målet er løbende at optimere og kvalitetssikre skolens økonomistyring for herigennem at bidrage med kvalificeret beslutningsgrundlag for bestyrelsen og ledelsen.</p> <p>Udvikle og forankre den økonomiske strategi i henhold til skolens overordnede mål, strategi og indsatsområder i relation til skolens resultater, ressourcer og kapacitet.</p> <p>Målet er at sikre en lønadministration, der til enhver tid lever op til gældende lovgivning og overenskomster.</p> <p>Ledelsen udøves i praksis i samarbejde med den øvrige ledelse.</p> <p>Ledelsesgruppen arbejder tæt sammen og holder løbende hinanden orienteret om væsentlige problematikker og beslutninger.</p> <p>Funktionens formål sikres bedst ved ugentlige ledelsesmøder og strategiske møder, hvor ledelsesgruppen sammen tænker fremad.</p>
Ansvarsområder	<p>Økonomichefen samarbejder med ledelsen, bestyrelsen og med alle øvrige ansatte samt skolens eksterne revisor.</p> <p>Økonomichefen har personaleledelse for økonomimedarbejderen.</p>

	<p>Økonomichefen har et tæt samarbejde med rektor om økonomistyring.</p> <p>Konkrete opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leder de administrative funktioner på økonomiområdet - Overordnet budgetstyring, likviditetsstyring og opfølgning. - Strategisk økonomisk rådgivning af rektorer og bestyrelse - Overordnet regnskabsstyring, kvalitetssikring og rapportering. - Analyse og prognosearbejde. - Bygnings- og anlægsregnskab. - Årsrapport – udarbejdelse/kontakt til revision/indberetning - Bygnings- og anlægsregnskab. - Projektregnskaber - SPS tilskud ASF/SAFE i samarbejde med KW og PS - Udarbejdelse af ansættelseskontrakter og oprettelse i SLS - Godkendelse af øvrig lønindberetning - Ferieafregning og regulering - Møder med formandskab og bestyrelse. - Vedligeholdelse af personalehåndbogen i samarbejde med RC - Assistere rektor i forbindelse med lokallønsforhandlingerne - Rådgivning af rektor på HR-området - Censorudligningsordningen - MUS-samtaler DEC/JAN - Aktivitetsindberetning - Regnskabsinstruks - Studieture – ind- og udbetalinger
Særlige opgaver	Deltager blandt andet i samarbejdsudvalget og forskellige projektgrupper.
Hvor kommunikeres om funktionen	Ugebrev, Lectio og på møder