



PLAATSVERVANGEND SECRETARIS

PROCESGERICHTE TEAMSPELER

OVER DE ORGANISATIE

COMMISSIE EINDTERMEN ACCOUNTANTSOPLEIDING

De Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA) is een kleine en compacte organisatie. Het is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) en voert een overheidstaak uit. Als ZBO heeft CEA een bijzondere positie binnen de Rijksoverheid. De CEA oefent openbaar gezag uit op de accountantsopleidingen en is zelfstandig, dus niet hiërarchisch ondergeschikt aan een minister. De CEA is onder meer verantwoordelijk voor het vaststellen van de eindtermen voor de accountantsopleidingen (AA en RA), en houdt toezicht op de naleving van die eindtermen door de accountantsopleidingen (hbo en wo) en de praktijkopleidingen van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). De commissie wordt ondersteund door een stafbureau. Het stafbureau vervult een spilfunctie tussen commissie en stakeholders en zorgt onder meer voor de strategie- en beleidsvoorbereiding. De CEA heeft een belangrijke toezichthoudende positie binnen het accountantsonderwijs en draagt bij aan het versterken en borgen van de kwaliteit van het accountantsonderwijs en daarmee aan een goede beroepsuitoefening door accountants. Het stafbureau is agenderend, gericht op toezicht en impact op de taken van de accountant, nu en in de nabije toekomst! Het is gericht op inhoud, lange termijn en is concreet. Het stafbureau werkt nauw samen met de branche en het onderwijs. De Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) faciliteert de werkzaamheden van de CEA. De CEA zit bijvoorbeeld in hetzelfde pand als de NBA en zij verhuizen samen in de zomer van 2023 naar een nieuw en modern pand in Hoofddorp, tegenover het NS station. Voor deze kleine en zelfstandige club zoeken wij een Plaatsvervangend Secretaris. Een mooie rol voor een inhoudelijk en servicegericht professional.

FUNCTIE

PLAATSVERVANGEND SECRETARIS

Het stafbureau van de CEA bestaat nu uit vijf medewerkers (3,7 fte) en staat onder leiding van de Secretaris. Door toenemende regelgeving voor een ZBO wordt de formatie van het stafbureau uitgebreid met een Plaatsvervangend Secretaris. Het betreft hier een nieuwe functie met veel ruimte voor eigen invulling. De Plaatsvervangend Secretaris is de rechterhand van de Secretaris en neemt zowel inhoudelijke als organisatorische taken over. De Plaatsvervangend Secretaris is de interne spil gericht op het maximaal faciliteren van de collega's bij hun werkzaamheden door zorg te dragen voor optimale ondersteuning en soepele bedrijfsprocessen.

In deze veelzijdige functie ga je concreet aan de slag met de implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving, zoals de Wet open overheid, de Archiefwet en de Wet digitale overheid. Je vertaalt wet- en regelgeving op praktische wijze naar beleid, procedures en werkinstructies voor de CEA. Uiteraard zorg je ervoor dat de CEA bestaande wet- en regelgeving (Awb, Wob/Woo, AVG, WNT, Kaderwet ZBO's, e.d.) tijdig en correct naleeft.

Je bent daarnaast verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarlijkse begroting en het jaarverslag, inclusief de financiële verantwoording. Daarnaast verzorg je de financiële administratie van de commissie.

Naast deze inhoudelijke werkzaamheden ben je medeverantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het stafbureau en bijvoorbeeld een aantal daaraan gerelateerde HRM-zaken. Je stimuleert de medewerkers in het bereiken van hun doelstellingen door de ontwikkeling van kennis, competenties en talenten. Je spart met hen en zorgt voor samenwerking. Het team bestaat uit enthousiaste en sterk inhoudelijk gedreven professionals die uitermate zelfstandig en professioneel zijn.

Je onderhoudt contacten met relevante stakeholders, zoals het Ministerie van Financiën, de externe accountant, de functionaris voor de gegevensbescherming, het Nationaal Archief en de medewerkers van de NBA. Samen wordt gewerkt aan de lange termijn. Er is tijd en ruimte om goed aan de inhoud te werken. Hiervoor is de CEA veel in gesprek, luistert goed en signaleert en houdt tegelijk toezicht op de opleidingen en de eindtermen.

Je rapporteert aan de Secretaris en samen zorgen jullie voor een goede aansturing waarin iedereen goed tot zijn / haar recht komt. Het is een nieuwe rol, je zit zelf aan het stuur en geeft mede vorm aan de invulling. Hoe mooi is dat!

HANDS-ON ANALYTISCH PROCESGERICHT SAMENWERKER
VASTHOUDEND DISCIPLINE SERVICEGERICHT
OMGEVINGSSENSITIEF POLITIEK-BESTUURLIJK BEWUST
COMMUNICEREN

PROFIEL

Wij zoeken een jurist met gevoel voor financiën en organiseren, die het leuk vindt om in een klein team praktisch aan de slag te gaan en deze spilfunctie kan invullen als Plaatsvervangend Secretaris. Je herkent jezelf in de volgende kenmerken:

- Je bent servicegericht en communicatief vaardig.
- Je bent een ‘team-player’: je haalt voldoening uit het gezamenlijk behalen van optimale resultaten.
- Je hebt aantoonbare ervaring met implementatie en naleving van wet- en regelgeving.
- Je hebt het huis graag op orde.
- Je hebt affiniteit met (overheids)financiën en kunt een (eenvoudige) financiële administratie bijhouden en een begroting en jaarrekening opstellen.
- Je bent analytisch sterk en beschikt over een relevante opleiding, bij voorkeur op wo-niveau.
- Je bent hands-on en kunt snel schakelen tussen verschillende onderwerpen.
- Je hebt plezier en ervaring in het aansturen van professionals.
- Je bent stressbestendig, accuraat en houdt overzicht.

AANBOD

Een interessante werkomgeving met een informele werksfeer met aandacht voor de inhoud in een politiek-bestuurlijke omgeving. Het salaris is maximaal € 5.916 bruto (op basis van een 38-urige werkweek), exclusief vakantietoeslag en 13^e maand. Het aanvangssalaris is afhankelijk van je opleiding en werkervaring.

Deze functie is op basis van 0,8 FTE met als werkdagen maandag tot en met donderdag.

PROCEDURE

De procedure wordt begeleid door K+V en is erop gericht om de benoeming voor eind 2022 af te ronden. Informatie over de opzet en de planning van de selectiegesprekken volgt z.s.m. Het nemen van referenties is standaard onderdeel van de selectieprocedure. De benoembare kandidaat doorloopt een online assessment (op capaciteiten en persoonlijkheid).

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We vragen je uiterlijk maandag 21 november a.s. te reageren door bij “solliciteer direct” je CV en motivatie te uploaden. Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Emile Douma (06-1045 2989) en Roel Roelfzema (06-4387 3326). Emile en Roel begeleiden deze opdracht.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een eerste gesprek wordt gevraagd een korte profielmeting te maken.

Let op! Bij voldoende geschikte kandidaten kunnen wij de reactietermijn eerder sluiten, reageer daarom snel!

fi

fi

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 32 uur

Soort: vast

Locatie: Amsterdam

Organisatie: Commissie Eindtermen Accountantsopleiding

Website: <http://www.cea.nl>

Categorie: Nonprofit

www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/

