



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab&støtte, 20.12.16.

Stillingsnr.: 14.2 Kulturhuset økonomi- og administrasjonsansvarlig

1. Identifikasjon

Tittel: Økonomi- og administrasjonsansvarlig
Stillingsprosent: 100
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1
Kommunalavdeling: Tjenestested: Bærum Kulturhus Org.kode: KUAR
Ny stilling (50 % endring eller mer):
Eksisterende stilling (mindre enn 50 % endring): x

Nærmeste overordnede/personalansvar: Morten Walderhaug / Tjenesteleder
Faglig ansvar: Morten Walderhaug / Tjenesteleder

2. Formål

Stillingen skal bidra til at:

Økonomi og administrasjonsansvarlig ved Bærum Kulturhus skal bistå Kulturhussjefen i alle økonomiske og administrative anliggender, spesielt hva angår Kulturhusets forretningsmessige drift og alle juridiske og kontraktuelle forhold.

3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Faglig leder for økonomi- og administrasjonsavdelingen og medlem av driftsgruppen
- Delta og ha sekretærfunksjon i medbestemmelsesmøtet
- Utarbeide årlige prislistor og budsjetter for 550 arrangementer og 350 prøvedager
- Kontroll og analyse av månedlige økonomiske resultater med distribusjon til kommunale instanser, tjenesteleder og avdelingsansvarlige

- Kontroll og analyse av budsjetter for foreslåtte arrangementer
- Innhenting og kontroll av data til internfakturering av dans- og musikkarrangementer.
- Daglig oppfølging og kontroll av kassesalg
- Utarbeidelse av årsprognoser basert på fremtidige arrangement
- Ressursperson for øvrige avdelingsledere for deres oppfølging av egne avdelinger
- Kontroll og analyse av utestående billettsaldo, gavekort, billettsalg og innbetalinger
- Utarbeidelse og oppfølging av prosjekt- og driftsbaserte søknader og rapporter for tilskudd fra offentlige og private institusjoner og bedrifter
- Tilpasning av Bærum Kulturhus' regnskaper til de ulike standarder som kreves i rapportene til våre eksterne bidragsytere
- Utarbeidelse av oppgjør til leietakere innenfor gitte tidsfrister og legge signerte kopier av oppgjørene inn i FLYT og Websak/arkiv.
- Kontroll av inngående fakturaer før betaling: Kontering, MVA-splitt, attestasjon og fakturagebyrer
- Innkreving av utstående fordringer mot krevende internasjonale samarbeidspartnere
- Oppfølging av personalforvaltningen, HMS og renhold
- Utarbeidelse av stillingsannonser i samarbeid med avdelingsledere
- Utarbeidelse og à jourhold av stillingsbeskrivelser
- Utarbeide og drifte Kulturhusets lønnspolitikk sammen med tjenesteleder
- Ressursperson i personal- og selskapsrettslige spørsmål
- Kontaktperson for leverandører av finansielle- og administrative tjenester
- Medvirke aktivt til et godt arbeidsmiljø i Bærum Kulturhus
- Kontroll og forhandling av avtaler/kontrakter med eksterne partnere
- Andre oppgaver tilknyttet virksomheten i tråd med arbeidsgivers styringsrett
- Stedfortreder for tjenesteleder i administrative og økonomiske oppgaver.

Samarbeidsforhold/rapportering:

- Alle interne avdelinger i Kulturhuset
- Bærum Kommune regnskap
- Bærum Kommune plan & budsjett
- Bærum Kommune økonomidirektøren

- Bærum Kommune HR-enheten
- Bærum Kommune forhandlingsenheten
- Bærum Kommune eiendom
- Bærum Kommune kommuneadvokaten
- Bærum Kommune IT
- Bærum Kommune drift

Eksterne:

- Venuepoint/Billettportalen
- Webbusiness
- Øvrige leverandører og leietakere
- Bank- og betalingsløsninger
- Offentlige myndigheter
- Andre kulturhus

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

Utdanning:

- Høyere akademisk utdanning innen økonomi/administrasjon.

Arbeidserfaring:

- Erfaring med og dokumenterte resultater fra administrasjon, budsjettarbeid, økonomistyring og rapportering
- Ledererfaring
- Solid erfaring fra kunde- og markedsorienterte bedrifter
- God kjennskap til arbeidsrett og andre relevante juridiske bestemmelser
- Evne til å sette seg inn i IT-systemer

Personlige egenskaper:

- Evne til å sette seg inn i IT-systemer
- Evne til å ta ansvar, være proaktiv og kan jobbe systematisk og selvstendig.
- Internasjonal erfaring
- Meget gode sosiale ferdigheter, også i en internasjonal sammenheng
- Kunde- og løsningsorientert
- Serviceinnstilling og engasjement
- Gode formuleringsevner og behersker minimum norsk og engelsk, muntlig og skriftlig. Ytterligere språkkunnskaper er en fordel

- Møter tidsfrister og setter høye krav til resultater og kvalitet på eget arbeid