

Profiel Controller / CISO

1. Over Parkeren Delft

ParkerenDelft is een 100% gemeentelijke B.V. die in 2001 is opgericht om alle parkeergarages in het centrum van Delft commercieel en slagvaardig te exploiteren.

Sinds januari 2017 verzorgen wij in opdracht van de gemeente ook het parkeerbeheer en de parkeerhandhaving op straat in het gereguleerde gebied. Ook zijn we verantwoordelijk voor de uitgifte van vergunningen en ontheffingen, het klantcontact parkeren, de invordering van naheffingen inclusief het bezwaar en beroep daarop en de wet Mulder parkeerhandhaving. Wij zijn als uitvoerder van het parkeerbeleid "Parkeerregisseur".

Garages

Wij hebben verschillende garages en parkeerterreinen in eigendom en/of beheer:

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| • Phoenixgarage, 202 plaatsen | Kort parkeren, in eigendom |
| • Zuidpoortgarage, 810 plaatsen | Kort parkeren, in eigendom |
| • Marktgarage, 322 plaatsen | Kort parkeren, in eigendom |
| • Prinsenhofgarage, 650 plaatsen | Kort parkeren, in eigendom |
| • Kampveldgarage, 32 plaatsen | Stallingsgarage, in eigendom |
| • Buitenhofgarage, 66 plaatsen | In beheer |

De garages die we in eigendom hebben, exploiteren we voor eigen rekening en risico. We sluiten onderhoudscontracten af, zorgen voor het dagelijks beheer en onderhoud, doen grotere investeringsprojecten en sturen op de jaarlijkse opbrengsten en kosten. Onze aandeelhouder stuurt op onze resultaten via de jaarlijkse begroting en jaarrekening. Om de opbrengsten te optimaliseren onderhouden we goede contacten met onze klanten.

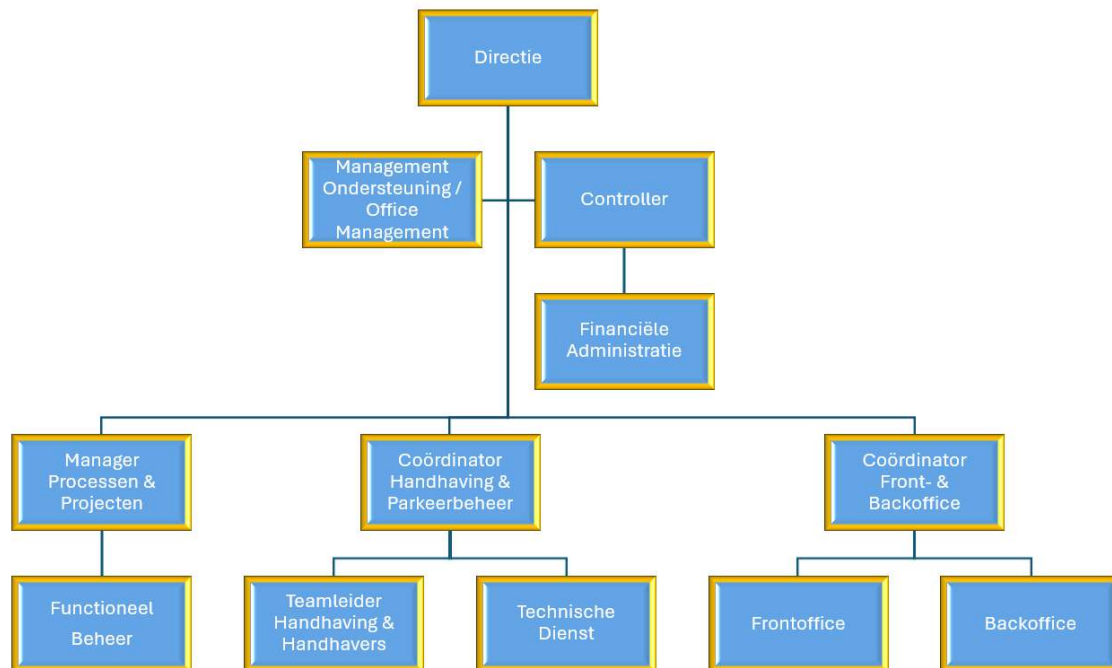
Op straat

De Delftse binnenstad en de directe omgeving is voornamelijk vergunninghoudergebied. Wij zijn ervoor verantwoordelijk dat er op de daarvoor aangewezen parkeerplaatsen op straat geparkeerd kan worden en dat betaald kan worden bij de parkeerautomaten of via de belproviders. Wij zijn ook verantwoordelijk voor de handhaving van fiscaal parkeren (betalen voor de parkeertijd) en fout parkeren (bijv. op de stoep). Tot slot zijn we verantwoordelijk voor het verstrekken van parkeervergunningen en ontheffingen, het klantcontact dat daarmee verband houdt en de procedure voor bezwaar en beroep.



Onze organisatie

Er is sprake van collegiaal managementteam waarbij ieder MT-lid een eigen focus heeft.



2. Doel van de functie Controller/Ciso

De controller is verantwoordelijk voor de planning& control cyclus en voor het op orde zijn en houden van de financiële administratie. Deels voert de controller ook de financiële administratie uit. Daarnaast is de controller verantwoordelijk voor het controledossier voor de accountant en de audit(s) en voor de nalevering van de AO-processen door de medewerkers van PD. De controller is ook CISO (Chief Information and Security Officer) of wordt opgeleid tot CISO en vanuit die rol verantwoordelijk voor naleving door PD van de privacywetgeving. De controller is een sparringpartner van de directeur en neemt deel in het MT.

3. Plaats in de organisatie

De controller werkt samen met de medewerker financiële administratie en stemt ook de werkzaamheden met hem of haar af. De controller valt hiërarchisch onder de algemeen directeur. De controller werkt samen met de overige leden uit het MT.

4. Kerntaken en verantwoordelijkheden

Verantwoordelijkheden

- Tijdige en adequate uitvoering van de Planning&Control cyclus, zowel intern als extern. Dit betreft in ieder geval financiële rapportages, de KPI's en de rapportageverplichtingen uit de dienstverleningsovereenkomst (DVO) met de gemeente Delft.
- Bewaking van de AO/IC.
- Het begeleiden van audits:
 - De jaarlijkse accountantscontrole
 - Audits op de DigiD aansluiting

- Mogelijke tussentijdse audits op verzoek van (bijvoorbeeld) de gemeente Delft
- Het gestructureerd signaleren, monitoren en beheersen van risico's in de bedrijfsvoering.
- Het bewaken en verzorgen van maandelijks aansluitingen en periodieke verklaringen van saldi op tussenrekeningen
- Het verzorgen van liquiditeitenprognoses
- Het zorgdragen voor financiële "hygiëne" als regelmaat en juistheid in facturering en debiteurenadministratie
- Het kunnen coördineren en/of uitvoeren van speciale (financiële) onderzoeken naar bijvoorbeeld:
 - Waardering van garages
 - Fiscaliteiten en optimaliseringsvraagstukken
 - Scenariostudies op meerjarenbegrotingen
 - De impact van wijzigingen in bijvoorbeeld tarieven, taken en rentes op de businesscase van Parkeren Delft.

Werkgebieden

Informatievoorziening en rapportages

- Verzorgen van de P&C cyclus: interne en externe informatievoorziening en verslaggeving.
- Verzorgen kwartaalrapportages op het gebied van financiën en KPI's, zowel voor garage- als straatparkeren (conform DVO)
- Opstellen kwartaalrapportages voor ontvangste gelden derden
- Op basis van rapportages sturen op presteren webshops.
- Analyseren en toelichten van verschillen en formuleren (adviseren) van eventuele acties.
- Onderhouden en continu verbeteren van de AO/IC
- Coördinatie van de administratieve taken binnen Parkeren Delft
- Uitvoeren van enkele administratieve taken, als bijvoorbeeld het aanmaken van betaalvoorstellen, personeel gerelateerde boekingen (salarisadministratie is uitbesteed) en periodieke controles op aansluitingen binnen de administratie.

Financiële administratie

- Zorgt voor opstellen en verzending van juiste facturen voor diensten aan derden (gemeente, VVE's., TU)
- Zorgt voor opstellen en verzenden van handmatige verkoopfacturen
- Onderhoudt contacten met leveranciers en partners over openstaande posten

Begroting, jaarrekening en boekhouding

- Opstellen begroting, financieel en KPI's.
- Afsluiten van het jaar, opstellen jaarrekening en begeleiden accountantscontrole.
- Boekhouding.
- BTW administratie en opgaaf.

CISO

- Samen met de directie en manager Processen en Projecten werken aan de verbetering van processen, geautomatiseerde processen en data en informatiemanagement;
- Begeleiden van de jaarlijkse Digid audit
- Zorgen voor opvolging van privacywetgeving binnen PD.
- Zorgen dat verwerkersovereenkomsten worden gesloten en gearhiveerd met relevante partijen.

- Behandelen vragen van gemeente of andere stakeholders van ParkerenDelft op het terrein van privacy en gegevensbescherming

Risicomangement en procedures

- Beheersen van risico's, financieel en operationeel.
- Leveranciersgesprekken voor nakoming overeenkomst op procedures en (privacy) verplichtingen en bewerkersovereenkomst.
- Beschrijven en inrichten van goed een werkende AO/IC (financieel en operationeel).

ParkerenDelft algemeen

- Gevraagd en ongevraagd advies aan de directeur en RvC

Een deel van de werkzaamheden doe je samen met de administrateur waar je functioneel leiding aangeeft.

5. Functie eisen

- Opleidingsniveau: HBO/WO, bij voorkeur op gebied van bedrijfskunde / control / accounting);
- Minimaal 3 tot 5 jaar werkervaring als controller of assistent controller.
- Ervaring in een operationeel bedrijf en/of ervaring met vasgoed (lange termijn exploitaties) is een pré

6. Functie competenties

De controller/sr. administrateur is analytisch zeer sterk en is in staat om die analyses helder te verwoorden richting directie, RvC, collega's en externe relaties. Daarnaast is hij of zij

- In staat strategisch te denken, terwijl operationeel werken ook geen probleem is.
- Zelfstandig en nauwkeurig.
- Analytisch sterk en hefet een hoge mate van cijfermatig inzicht.
- Doortastend en stressbestendig.
- Proactief, ondernemend en resultaatgericht.
- Communicatief sterk.
- In zekere mate flexibel in inzet en werkhouding.
- In staat om hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden.
- In staat om gestructureerd en verantwoordelijk te werken;
- in staat om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen.