**Projectleider Afrekeningen 2019**

**Gemeenschappelijke regeling Jeugd Rijnmond**

**Ons aanbod**

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Het Timmerhuis, Halvemaanpassage, Rotterdam |
| **Startdatum:** | Z.s.m., naar verwachting medio mei 2020 |
| **Aantal medewerkers** | 1 |
| **Uren per week:** | 24 |
| **Duur opdracht:** | 4 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 1 x 2 maanden |
| **FSK:** | Schaal 11 |
| **Tariefrange:** | 70 – 85 euro |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:** | 30% - 70% |
| **Data voor verificatiegesprek:****Geschikt voor ZZP:** | Week 21/22Nee |

**Jouw opdracht**

De opdracht betreft een tijdelijk project voor het afrekenen van de contracten specialistische jeugdhulp 2019 die door de Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond (GRJR) met zorgaanbieders gesloten zijn. Dit afrekenen gebeurt op basis van de verantwoordingsgegevens 2019 die na 1 april 2020 worden aangeleverd door jeugdzorgaanbieders aan de GRJR. Het aanleveren van de eindverantwoordingen, voorzien van accountantsverklaringen, loopt vaak door in de maand april tot ongeveer medio mei. Deze opgaven van de daadwerkelijk geleverde jeugdhulp wordt per contract/ per deelnemende gemeente afgerekend. Dit betekent dat de opgaven en het af te rekenen bedrag afgestemd dient te worden met de deelnemende gemeenten en de betreffende aanbieder. Ook dient er een vergelijking gemaakt te worden met de reeds uitbetaalde bedragen uit de boekhouding van de GRJR zodat bepaald kan worden hoe de financiële afwikkeling van het betreffende contractjaar gedaan moet worden. Een juiste verwerking van de verantwoordingsgegevens is noodzakelijk voor de eindafrekeningen 2019.

De rol van projectleider is het coördineren van de afstemming tussen gemeenten en zorgaanbieders om te komen tot een tijdige aansluiting van de geleverde jeugdhulp.

Hierin speel je een belangrijke schakel tussen de gemeentelijke backoffices en de backoffices van de zorgaanbieders.

Het eindresultaat is het afsluiten van het proces met de afrekenbrieven per zorgaanbieder 2019.

Opdrachtgever is de secretaris GRJR a.i., gedelegeerd opdrachtgever is de teamleider UO GRJR.

**Jouw profiel**

Je hebt ervaring met en/of interesse in het werken op zowel middelen/financiën als proces. Je legt makkelijk contact en kunt je eigen werk zelfstandig plannen en organiseren. Pas jij je gemakkelijk aan bij snel veranderende omstandigheden, ben je stressbestendig en relativeer je goed, dan kan dit jouw nieuwe uitdaging zijn. Heb je verder WO werk- en denkniveau en competenties op het gebied van financiën en goed cijfermatig inzicht reageer dan zeker op deze opdracht. Wij zoeken iemand die een resultaatgerichte, procesmatige en besluitvaardige instelling heeft en een sterk gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en belangen.

**Eisen**

Je beschikt over

* Minimaal een afgeronde hbo-opleiding in combinatie met wo werk- en denkniveau.
* Minimaal 2 jaar relevante werkervaring is vereist (functies waarbij financiële afwikkelingen en jaarrekening processen aan de orde was), opgedaan in de afgelopen 6 jaar.
* Aantoonbare ervaring met projectmatig werken.
* Kennis van de gemeentelijke financiële processen in het sociale domein ‘van beschikken tot betalen’.

**Wensen**

Je beschikt over:

* Kennis van en ervaring met Jeugdhulp
* Ervaring als controller of contractmanager in Jeugdhulp/Wmo

**De Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond**

Jeugdhulp is in het nieuws, elke week! Opinies over het al dan niet geslaagd zijn van de decentralisatie, budgettaire problematiek en veel aandacht voor goede zorg aan kwetsbare jongeren zorgen voor blijvende aandacht.

In Rijnmond werken 15 gemeenten samen met betrekking tot de (inkoop van de) specialistische Jeugdhulp in de GRJR om deze maatschappelijke opdracht zo goed mogelijk uit te voeren. Er zijn contracten gesloten met 15 aanbieders van jeugdhulp en de gecertificeerde instellening en Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond ontvangen subsidie van de GRJR. De GRJR heeft een AB, met 15 wethouders, en een Dagelijks Bestuur met 5 wethouders.

Het bestuur van de GRJR wordt ondersteund door de UO die o.a. de volgende taken uitvoert:

* Inkoop en uitvoeren aanbestedingen
* contractmanagement: het monitoren van contracten en het voeren van overleg met gecontracteerde aanbieders en gemeenten over ontwikkelingen of knelpunten
* toekennen, monitoren en vaststellen van subsidies
* betalen van facturen van jeugdhulpaanbieders en het administreren daarvan;
* opmaken begroting, jaarverantwoording en control daarop;
* Inrichten van regionale informatievoorziening met zowel financiële als niet financiële kengetallen
* vormgeven van monitoring en sturing op de werking van de bekostiging, zorgkosten, aantallen cliënten en andere KPI’s.
* coördinatie, voorbereiding en organiseren bestuurlijke en ambtelijke vergadercyclus;
* ondersteuning secretaris GRJR.

**Procedure**

Het AB heeft besloten dat de functies bij de UO van de GRJR middels detacheringsovereenkomsten open staan voor medewerkers van de 15 aan de GRJ deelnemende gemeenten.

Vanwege de urgentie wordt deze opdracht gelijktijdig uitgezet voor externe inhuur. Bij geschiktheid en beschikbaarheid heeft een kandidaat van een gemeenten de voorkeur boven inhuur.