|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** | | | |
| ***Kenmerken van de functie***  *Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hiervoor kunt u gebruik maken van de criteria / aspecten zoals omschreven in de kolommen in de NOK voor deze functie.* | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : “naam direct leidinggevende”.  Geeft leiding aan : 1 tot 2 (parttime) medewerkers. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Ongoïng (financiële en salaris)administratie | - (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en groot­boekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden;  - (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa e.d.;  - (laten) verzorgen van de salarisadministratie, beheren/ muteren van de vaste/variabele gegevens, controleren van verkregen input, aanleveren/afstemmen met extern servicebureau;  - controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties;  - verdelen van werkzaamheden, waar nodig stellen van prioriteiten en geven van specifieke aanwijzingen en instructies;  - xxx. | | - tijdige oplevering;  - juistheid en logica van cijfers:  . aantal aansluitverschillen;  . aantal opmerkingen accountant;  - volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen;  - omvang werkachterstand;  - xxx. |
| 2. (Voorbereiding) periode- en jaar­afsluiting | - aanmaken van balans en V&W-rekening, controleren op een juiste verwerking van alle mutaties binnen het tijdsvak, aansluitingen van activa, banksaldi e.d.;  - vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstel­boekingen, doen van voorstellen voor de afwikkeling van overlopende posten;  - rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses;  - begeleiden van externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg;  - xxx. | | - kwaliteit voorbereiding:  . inzicht in resultaten;  . tevredenheid accountant;  . mate waarin afwijkingen t.o.v. budgetten zijn verklaard;  - tijdigheid aanlevering;  - xxx. |
| 3. Operationeel beheer financiële middelen | - (zorg dragen voor het) voeren van de crediteuren­administratie, (laten) verrichten van betalingen, afhan­delen van aanmaningen;  - (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiëren en bewaken incassotrajecten;  - bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonder­heden aan de leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom) ;  - xxx. | | - aantal debiteurendagen;  - efficiency betaalgedrag:  . aantal crediteurendagen;  . aantal aanmaningen;  - xxx. |
| 4. In-/externe informatie-uitwisseling | - verstrekken van informatie aan en beantwoorden van vragen van medewerkers over de salarisberekening, inhoudingen e.d.;  - aanmaken/invullen formulieren van (wettelijke) instanties;  - bespreken klachten/input van klanten (tijdens incasso­trajecten), doen van voorstellen t.a.v. de financiële afwik­keling, zorg dragen voor terugkoppeling en uitvoering naar klanten;  - xxx. | | - tevredenheid ontvangers informatie;  - xxx. |
| 5. Personeelsbeheer | - regelen van verlof;  - mede selecteren van nieuwe medewerkers;  - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;  - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;  - xxx. | | - motivatie en inzet medewerkers;  - (kortdurend) verzuim;  - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;  - beschikbaarheid vereiste competenties;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.  - Xxx. | | | |
| Datum: xxx | |  | |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***  *(zie voor voorbeelden van kennis en betekenisvolle vaardigheden de NOK voor deze functie)*  - xxx  ***Competenties / gedragsvoorbeelden***  *(zie voor voorbeelden van competenties / gedragsvoorbeelden de NOK voor deze functie)*  *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.*  - xxx |