|  |
| --- |
| **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 |