|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **administrateur I** | **administrateur II** | **administrateur III** |
| ***Aard van de werkzaamheden*** | - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden volgens vastomlijnde procedures.  - Verzorgen sub-administraties (debiteuren, crediteuren e.d.) inclusief bijbehorende contacten met klanten/leveranciers n.a.v. aanmaningen. | - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden.  - Voeren van de volledige financiële administratie vanaf verwerking in de (sub-)administraties t/m periodieke afsluiting. | - Idem administrateur II.  - Idem administrateur II.  - Sparringpartner van het management. |
| ***Vrijheidsgraden*** | - Alleen werkend administrateur.  - Heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(skantoor), die de vinger aan de pols houdt.  - Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende maakt de bedrijfseconomische en fiscale jaar­rekening van de vestiging(en). | - Meewerkend administrateur: afdeling heeft een omvang van 1 tot 2 (parttime) medewerkers.  - Heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(skantoor), die van afstand stuurt.  - Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende heeft een sturende/controlerende rol. Afsluiting periodes (incl. jaarwerk) wordt volledig voorbereid door de administrateur. | - Adviserend administrateur: stuurt een afdeling aan van 2 tot 3 (parttime) medewerkers.  - Heeft in het middelgrote bedrijf geen vakinhou­delijk leidinggevende. Rapporteert in het grote (internationale) bedrijf aan een inhoudelijk verantwoordelijke op hoofdkantoor-niveau.  - Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende heeft een controlerende rol. Afsluiting periodes (incl. jaarwerk) wordt volledig voorbereid door de administrateur. |
| ***Kwaliteit en optimalisatie*** | - Niet van toepassing. | - Gericht op verbeteren van verwerkings­processen. | - Gericht op verbeteren van verwerkingssystemen en aansluiting op informatiebehoeften (lokale) management. |
| ***Kennis en ervaring*** | - Kennis van financiële software-pakketten en Office-applicaties.  - Inzicht in financiële gegevens.  - Kennis van interne procedures (personeel e.d.).  - Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie. | - Ruime kennis van en ervaring met het werken met geautomatiseerde gegevensverwerking (financiële pakketten, Office e.d.).  - Inzicht in verklaren van financiële gegevens en waargenomen trends.  - Idem administrateur I.  - Idem administrateur I. | - Idem administrateur II.  - Idem administrateur II.  - Idem administrateur II.  - idem administrateur II. |
| **Functiegroep** | **8** | **9 (referentie)** | **10** |
| **competenties** | **Administrateur I** | **Administrateur II** | **administrateur III** |
| Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de functie. | *Analyseren (4):*  - selecteert betrouwbare informatiebronnen, vergelijkt ze met elkaar en doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn/haar werkzaamheden. | *Idem administrateur I.* | *Analyseren (5):*  - herkent complexe vraagstukken en problemen en bekijkt deze eventueel op afstand;  - zoekt gericht informatie op een breed terrein, integreert nieuwe met bestaande informatie en legt verbanden;  - deelt problemen en vraagstukken op in onder­delen, benoemt structuren en onderbouwt conclusies met argumenten. |
| *Begeleiden (4):*  - neemt maatregelen om medewerkers te stimuleren en zich verder te ontwikkelen. | *Begeleiden (5):*  - stimuleert medewerkers tot het zelf creëren van leersituaties en biedt waar nodig ondersteuning;  - geeft gebalanceerde terugkoppeling over sterke en zwakke punten;  - houdt de ander een spiegel voor, confronteert. | *Idem administrateur II.* |
| *Formuleren en rapporteren (4):*  - brengt structuur in een betoog met het oog op doel en publiek en hanteert daarbij een passende stijl en taalgebruik;  - neemt deel aan gesprekken en openbare discussies over complexe of specialistische onderwerpen uit zijn vakgebied. | *Idem administrateur I.* | *Formuleren en rapporteren (5):*  - formuleert complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd;  - houdt rekening met verschillende niveaus, behoeften en belangen en herkent tegen­stellingen;  - maakt complexe onderwerpen begrijpelijk voor anderen o.a. door aansprekend woordgebruik en toetst regelmatig begrip en acceptatie bij de ander. |
| *Vakdeskundigheid toepassen (4):*  - werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken;  - schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in;  - past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over. | *Idem administrateur I.* | *Vakdeskundigheid toepassen (5):*  - doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen;  - haalt de kern van het probleem naar voren;  - stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen. |
| *Kwaliteit leveren (4):*  - past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe;  - formuleert productie- en kwaliteitsnormen en stemt ze op elkaar af. | *Kwaliteit leveren (5):*  - grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is;  - vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk;  - voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten;  - streeft voortdurend naar kwaliteitsverbeteringen van producten en diensten. | *Idem administrateur II.* |