|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **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.* |