|  |
| --- |
| **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 : 8 tot 10 (parttime) medewerkers. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Ongoïng administratie | - aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen e.d.;- toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen;- voeren periodiek overleg en bespreken knelpunten in de lopende administratieve processen en procedures;- vertalen van wettelijke en company-regels naar de bedrijfs­situatie en opstellen van administratieve voorschriften;- xxx. | - tijdige oplevering;- juistheid en logica van cijfers;- volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen;- conform voorschriften (wet, company);- omvang werkachterstand;- xxx. |
| 2. (Consolidatie) periode- en jaar­verslaglegging | - opstellen (geconsolideerde) balans en V&W, controleren op juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting (overhead)kosten, aansluiting activa, banksaldi e.d.;- vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstel­boekingen, afwikkeling van overlopende posten, reserveringen e.d.;- rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses naar de holding en (bedrijfs)directie;- begeleiden van de externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg;- xxx. | - (afwezigheid van) fouten in cijfers;- (optimale) verklaring afwijkingen en trends;- tijdigheid aanlevering;- akkoord externe accountant;- xxx. |
| 3. Financial planning en analyse | - opstellen/coördineren budgettering, toetsen uitgangs­punten op realiteitsgehalte en onderlinge consistentie, doorrekenen financiële consequenties van de diverse scenario’s, toelichten planningen; - bewaken financiële positie bedrijf(sonderdeel), signa­leren ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen t.o.v. budgetten/begrotingen;- (laten) opstellen voorgeschreven financiële en bedrijfs­economische rapportages en overzichten (afzet, cash-flow, kostenopbouw e.d.);- beoordelen cijfers, verklaren van afwijkingen ten opzichte van begroting en budgetten naar (centrale) directie;- toezien op een adequate verzekeringsportefeuille;- xxx. | - conform jaarplanning;- verdedigbaarheid van de cijfers;- volledigheid aangeleverde stukken;- kwaliteit van de toelichtingen;- xxx. |
| 4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering | - zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden en beschikbaarheid van geautomati­seerde systemen; - benoemen verbetermogelijkheden vanuit beleidsbe­sluiten, feitelijke performance van de afdeling e.d., uitwerken van benodigde budgetten en consequenties van keuzes voor de gehele organisatie;- uitvoeren en implementeren van verbeteringen;- xxx. | - 100% sluitende bevoegdheden;- naleving procedures door de lijn;- kosten uitvoering administratie;- xxx. |
| 5. Personeelsbeheer | - regelen van verlof;- mede selecteren van nieuwe medewerkers;- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeels­instrumenten;- xxx. | - motivatie en inzet medewerkers;- (kortdurend) verzuim;- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;- beschikbaarheid vereiste competenties;- xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Geen bijzondere. |
| 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 |