|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |