|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNCTIEPROFIEL** | | | |
| ***Kenmerken van defunctie***  *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 : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Controle inkomende facturen | - controleren van de factuurgegevens met de goederen­ontvangstbon en de in de systemen opgenomen gegevens (prijzen, kortingen e.d.);  - beoordelen of verschil actie rechtvaardigt; waar nodig plegen van afstemming met leidinggevende of betrokken functionaris;  - (laten) fiatteren van facturen c.q. informeren van inkoop inzake (structurele) afwijkingen tussen facturen en bestel- en/of contract­gegevens;  - xxx. | | - aantal interne correcties achteraf;  - tijdigheid verwerking (geen achterstand);  - xxx. |
| 2. Administratieve verwerking inkomende facturen | - inboeken van facturen;  - opvragen van ontbrekende facturen/gegevens bij inkoop;  - betaalbaar stellen van goedgekeurde facturen, archiveren van afgewikkelde facturen;  - xxx. | | - aantal interne correcties achteraf;  - tijdigheid verwerking (geen achterstand);  - xxx. |
| 3. Registratie en informatie-uitwisseling | - aanmaken/muteren van crediteuren a.d.h.v. de input vanuit inkoop, afstemmen met inkoop in geval van specifieke afspraken, onduidelijkheden of ontbrekende gegevens, bewaken van een tijdige aanlevering van data door inkoop, informeren van leidinggevende in geval van structurele problemen/tekortkomingen;  - registreren van problemen/afwijkingen in de verwerking;  - reageren op aanmaningen van/namens leveranciers naar inkoop/leidinggevende en treffen van corrigerende maatregelen;  - actueel houden van crediteurengegevens, aanmelden/ doorvoeren van eventuele mutaties;  - verzorgen van de in- en uitgaande post, verzamelen en versturen van facturen, opnemen en distribueren van ingekomen post;  - xxx. | | - volledigheid registraties en meldingen;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Eenzijdige houding en belasting van de 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 |