|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Kenmerk** | **Medewerker crediteurenadministratie I** | **Medewerker crediteurenadministratie II** | **Medewerker crediteurenadministratie III** |
| ***Aard van de werkzaamheden*** | - Controleren van inkomende facturen op basis van gegevensvergelijking. - Op basis van aangereikte gegevens het eenduidig verwerken van financiële administratie (coderen, inboeken e.d.), die niet aan interpretatie onderhevig is. | - Controleren van inkomende facturen en signaleren, beoordelen en afwikkelen van afwijkingen. - Zelfstandige verwerking van financiële administratie. | - Idem medewerker crediteurenadministratie II + zelfstandig actie ondernemen richting leverancier bij afwijkingen.- Idem medewerker crediteurenadministratie II + inzicht hebben in opbouw van kostenplaatsen en kostensoorten. |
| ***Vrijheidsgraden*** | - Functiehouder werkt onder verantwoordelijkheid van een medewerker crediteurenadministratie II/III dan wel leidinggevende, welke aanwezig en consulteerbaar is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. | - Functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij/zij kan de leidinggevende consulteren aangaande niet-routinematige vraagstukken. | - Idem medewerker crediteurenadministratie II. |
| ***Kwaliteit en optimalisatie*** | - Functiehouder constateert vanuit de praktijk knelpunten in het eigen werk en maakt hiervan melding. | - Idem medewerker crediteurenadministratie I. | - Idem medewerker crediteurenadministratie II + adviesrol naar de leidinggevende en inkoop. |
| ***Kennis en ervaring*** | - Kennis en ervaring met Office-applicaties.- Basiskennis van financiële administratie. | - Kennis van geautomatiseerde financieel administratieve systemen en Office-applicaties.- Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie. | - Idem medewerker crediteurenadministratie II. |
| **Functiegroep** | **5** | **6 (referentie)** | **7** |
| **competenties** | **Medewerker crediteurenadministratie I** | **medewerker crediteurenadministratie II** | **medewerker crediteurenadministratie III** |
| Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de functie. | *Analyseren (3):*- checkt gegevens en doet op basis daarvan verbetervoorstellen. | *Idem medewerker crediteurenadministratie I.* | *Analyseren (4):*- selecteert betrouwbare informatiebronnen, vergelijkt ze met elkaar en doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn werkzaamheden. |
| *Samenwerken en overleggen (2):*- gaat op de juiste wijze om met de mensen;- levert een bijdrage aan het overleg;- geeft aan waar samenwerking nodig is. | *Samenwerken en overleggen (3):*- neemt het initiatief tot voldoende overleg met collega’s, opdrachtgevers, klanten en zorgt dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben;- bewaakt goede werkrelatie met collega’s, opdrachtgevers en klanten. | *Samenwerken en overleggen (3/4):*- idem medewerker crediteurenadministratie II + bevordert adequaat overleg en afstemming tussen alle betrokkenen. |
| *Vakdeskundigheid toepassen (3):*- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;- benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen. | *Idem medewerker crediteurenadministratie I.* | *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;- benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied;- past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over. |
| *Kwaliteit leveren (3):*- werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen;- controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen. | *Idem medewerker crediteurenadministratie I.* | *Kwaliteit leveren (4):*- past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe;- formuleert productie- en kwaliteitsnormen en stemt ze op elkaar af. |