|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **MEDEWERKER financiëN I** | **MEDEWERKER financiëN II** | **MEDEWERKER financiëN III** | **+** |
| **Focus** | Zie referentiefunctie en NOK administratief medewerker | - focus van de functie ligt op het verzorgen van één of enkele meer eenduidige sub-administraties. | - focus van de functie ligt op het verzorgen van één of enkele specifieke meer complexe sub-administraties (salarisadministratie, debiteurenadministratie en -beheer etc.) | - inzetbaar op het verzorgen van alle sub-administraties (multi-inzetbaar). | Zie referentiefunctie en NOK coördinator financiële administratie |
| **Periodieke afsluiting en rapportage** | - niet van toepassing. | - afsluiten van de toegewezen sub-administratie(s), controleren van aansluitingen en uitzoeken van geconstateerde verschillen;  - vanuit het systeem genereren van periodieke overzichten. | Aanvullend aan II:  - signaleren en toelichten van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten. |
| **Vrijheidsgraden** | - onduidelijkheden/onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen en na aanwijzing/instructie opgevolgd. | Aanvullend aan I:  - geconstateerde (aansluit)verschillen worden zelfstandig opgepakt en uitgezocht en na fiattering door de leidinggevende gecorrigeerd. | Gelijk aan II. |
| **Kwaliteit en optimalisatie** | - functiehouder constateert vanuit de praktijk knelpunten in het werk en meldt deze aan de leidinggevende. | Gelijk aan I. | - functiehouder signaleert vanuit de praktijk structurele knelpunten in het werk naar de leidinggevende en benoemt daarbij oorzaak, oplossingsrichtingen en consequenties. |
| **Functiegroep** |  | **5** | **6** | **7** |  |