

Context

De functie is gepositioneerd binnen een sportbond die zich inzet voor (plm. 500) aangesloten verenigingen en (top)sporters (plm. 150.000) op het gebied van accommodatie, opleiding, promotie van de sport en sportontwikkeling (breedtesport). Daarnaast behartigt ze de belangen van de topsport ten behoeve van uitzendingen naar EK's, WK's en Olympische spelen. Er zijn in totaal ongeveer 75 medewerkers werkzaam bij de bond. Daarnaast zijn veel vrijwilligers actief in commissies en werkgroepen.

Binnen Finance, aangestuurd door de manager bedrijfsvoering, is een onderscheid gemaakt tussen de controlefunctie en de financiële administratie. De financiële administratie is verantwoordelijk voor het verzorgen van de diverse sub-administraties, inclusief salarisadministratie en grootboekadministratie, de periodieke managementinformatie en verslaglegging, het beheer van de financiële middelen e.d. De financiële administratie heeft met circa vijf medewerkers voldoende omvang om het werk te verdelen over meerdere, verbijzonderde functies (crediteuren, debiteuren, salarisadministratie, grootboek en verslaglegging). Ten behoeve van de planning- en control-cyclus levert de financiële administratie financiële informatie, overzichten en toelichtingen. De administratief medewerker II is verantwoordelijk voor het controleren en verwerken/registreren van (financiële) gegevens: een en ander conform het daartoe geldende proces. Bij onduidelijkheden worden zaken voorgelegd aan intern betrokkenen of vindt escalatie plaats naar een senior collega/leidinggevende.

Doel

Een juiste verwerking, controle en afhandeling van (financiële) gegevens.

Rapportagestructuur

Direct leidinggevende: manager bedrijfsvoering

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaat/bijdrage**Resultaatindicatoren****1. Controle (financiële) gegevens**

Door het uitvoeren van diverse eenduidige controles (bv. papier/digitaal e.d.) zijn onvolkomenheden en bijzonderheden geconstateerd, in- en/of extern afgestemd en op basis van nadere informatie eventueel bijgesteld, zodanig dat sprake is van juiste en intern geaccordeerde gegevens voor verdere verwerking.

- tijdige verwerking (geen achterstand);
- juiste opvolging bij geconstateerde afwijkingen;
- aantal interne correcties achteraf.

2. Administratieve verwerking

Administratieve gegevens (bv. inkoopfacturen) zijn op een juiste wijze verwerkt in de (financiële) administratie, eventueel na raadpleging bij budgetverantwoordelijke.

- aard, omvang correcties achteraf;
- tijdige verwerking (geen achterstand).

3. Registratie

De basisgegevens (stamgegevens) voor het voeren van de administratie (bv. adressen e.d.) zijn volledig, juist en actueel.

- tijdige en duidelijk informatie-afstemming intern;
- juistheid, volledigheid, actualiteit basisgegevens.

Bezwarende werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.

KENMERK	-	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER I	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER II	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER III	+
Focus	Geen referentiefunctie beschikbaar	- Focus van de functie ligt op data entry.	- Focus van de functie ligt op verwerking en controle.	- Focus van de functie ligt op verwerking en interpretatie van gegevens.	Zie referentiefunctie en NOK medewerker financiën
Controle		- Niet van toepassing.	- Controle bestaat uit het vergelijken van eenduidige gegevens.	- Bij controle is ook sprake van correcte hantering van afspraken/procedures.	
Vrijheidsgraden		- Bij geconstateerde afwijkingen wordt te allen tijde de leidinggevende/senior collega geraadpleegd over vervolgactie.	- Bij evidente afwijkingen wordt zelfstandig actie ondernomen richting leveranciers en/of collega's.	- Gelijk aan II.	
Inzicht in aansluiting financiële administratie		- Er is sprake van een zeer eenduidige koppeling naar de financiële administratie (coderen, inboeken e.d.) die niet aan interpretatie onderhevig is, maar eenduidig van de aangereikte gegevens is af te leiden.	- Gegevens worden door de functiehouders in de financiële administratie verwerkt door het toewijzen aan de juiste kostenplaats, eventueel na raadpleging bij budgetverantwoordelijke.	- De verwerking van de administratie in de (financiële) administratie vindt door de functiehouders plaats waarbij hij/zij dus inzicht dient te hebben in de beschikbare kostenplaatsen en kostensoorten.	
Functiegroep		2	3	4	

F.01 ADMINISTRATIEF MEDEWERKER II

Kennis en betekenisvolle ervaring

- (V)MBO werk en denkniveau (richting administratie);
- kennis van het interne inkomende factuurproces en kostenplaatsen en -soorten;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties/gedragsvoorbeelden

Resultaten realiseren (ontwikkelingsstap I)

Leverd de afgesproken resultaten tijdig en volgens verwachting af.

- levert het werk af dat voldoet aan de afgesproken eisen;
- houdt vol tot zijn/haar werk af is;
- zorgt ervoor dat hij/zij de gestelde verwachtingen begrijpt;
- komt afspraken na en meldt tijdig wanneer het afgesproken resultaat niet haalbaar is.

Samenwerken (ontwikkelingsstap I)

Leverd de benodigde bijdrage aan de werkzaamheden die in teamverband of andere samenwerkingsvormen uitgevoerd worden.

- deelt kennis, ervaring en informatie met anderen;
- geeft eigen mening en opvattingen duidelijk weer;
- komt afspraken na die door anderen in de groep gemaakt zijn;
- toont betrokkenheid en denkt mee over oplossingen;
- staat open voor feedback van anderen en leert hiervan.

Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap I)

Werkt volgens de geldende procedures en richtlijnen.

- houdt orde: archiveert en gooit weg;
- levert correcte en volledige output;
- controleert het eigen werk op onvolkomenheden en laat het indien nodig door anderen controleren.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau