

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

F.02 MEDEWERKER FINANCIËN II		Functiefamilie: Financieel
Context <p>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.</p> <p>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 medewerker financiën II is verantwoordelijk voor het verzorgen van een of enkele specifieke sub-administraties. Daarnaast levert de medewerker financiën II bijdragen aan (het voorbereiden van) de periodieke afsluitingen en financiële rapportages.</p>		
Doel <p>Een tijdige en correcte financiële administratie, periodieke afsluiting en financiële rapportage.</p>		
Rapportagestructuur <p>Direct leidinggevende: manager bedrijfsvoering Geeft leiding aan: niet van toepassing</p>		
Resultaat/bijdrage		Resultaatindicatoren
1. Verzorgen van een of enkele specifieke sub-administraties <p>Door het verzamelen, controleren, bewerken en verwerken van relevante (financiële) gegevens is(/zijn) de toegewezen specifieke sub-administratie(s) (bijv. debiteurenadministratie/-beheer, salarisadministratie) verzorgd, waarbij onduidelijkheden en onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen om te komen tot een juiste interpretatie en verwerking.</p>		<ul style="list-style-type: none">- tijdige verwerking (geen achterstand);- naleving van regels, richtlijnen;- juiste en effectieve opvolging onduidelijkheden, onvolkomenheden in- en extern;- aantal correcties achteraf.
2. Voorbereiding periodieke afsluiting <p>De afsluiting van de toegewezen sub-administratie(s) is(/zijn) verzorgd, waarbij de door controle geconstateerde verschillen zijn uitgezocht en na overleg hersteld.</p>		<ul style="list-style-type: none">- geconstateerde en opgeloste verschillen;- binnen gestelde termijn.
3. Opstellen van onderdelen van de periodieke rapportages <p>Vanuit het systeem zijn onderdelen van de periodieke financiële rapportages gegenereerd.</p>		<ul style="list-style-type: none">- betrouwbaarheid van rapportages;- binnen gestelde termijnen.
Bezwarende werkomstandigheden <ul style="list-style-type: none">- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		

FUNCTIE-EISEN EN COMPETENTIEPROFIEL

F.02 MEDEWERKER FINANCIËN II

Kennis en betekenisvolle ervaring

- mbo werk en denkniveau (richting administratie);
- kennis van het financieel-administratieve proces en te hanteren procedures en voorschriften;
- kennis van en ervaring met de gehanteerde systemen;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties/gedragsvoorbeelden

Resultaten realiseren (ontwikkelingsstap I)

Levert 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)

Levert 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 II)

Betracht zorgvuldigheid en blijft ook onder tijdsdruk oog hebben voor details.

- houdt het overzicht voor details;
- herkent onvolkomenheden van zichzelf en anderen en zorgt voor verbetering;
- heeft zicht op de accuratesse en de kwaliteit van het werk om te garanderen dat deze voldoen aan de vereiste normen en procedures.

Professioneel handelen (ontwikkelingsstap I)

Bezit de benodigde kennis en vaardigheden voor zijn/haar vakgebied en gebruikt deze in het eigen werk.

- voert zijn/haar functie zelfstandig uit en heeft hiervoor voldoende kennis en vaardigheden;
- is bereid om kennis en vaardigheden te verbeteren;
- kent de eigen grenzen: vraagt bij te moeilijke problemen tijdig om hulp.

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

NIVEAU-ONDERSCHEIDENDE KENMERKEN (NOK)

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 fiatting 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	