

10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN NIVEAU M

Doel:

Coördineren van en vormgeven aan het financieel economisch en administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Bewaakt de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Stelt financieel-administratieve procedures/beleid vast. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Controleert en coördineert de financieel-administratieve voortgang. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit. Is betrokken bij honorarium- en contractzaken.

Relevante competenties:

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect/integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht, technisch inzicht.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Financieel economische en administratieve functie, gericht op het optimaliseren van de administratieve organisatie, de financiële verslaglegging en het middelenbeheer volgens het mede vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële en sociale aspecten die bij beleidsvorming steeds worden betrokken. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge tot zeer hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) of academisch niveau en aangevuld met cursussen op het terrein van automatisering, fiscale wetgeving, accountancy, beheerstechnieken e.d. Moet bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in en bepaalt in overleg met de directie c.q. leidinggevenden de prioriteiten. Is bij de aanpak met betrekking tot de zeer complexe probleemterreinen gebonden aan het zelf vormgegeven administratieve systeem. Geeft sturing aan ontwikkeling en verbetering van het systeem op langere termijn, alsmede aan de wijze waarop analyses plaatsvinden. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en signaleren van knelpunten. Indirect toezicht door overleg met directie. De complexe problemen vereisen zeer grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en procuratie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen. Heeft zeer frequent interne contacten met directie, projectleiding, stafleden en alle andere afdelingen in de organisatie. De contacten zijn van belang voor de bewaking van het functioneren van het beheer en de administratieve organisatie en voor beleidsvorming. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft frequent intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer en juiste beleidsbeslissingen in de weg en leiden tot imagoverlies. Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies en beïnvloeden de bestuurbaarheid van de organisatie negatief. Fouten worden door zelfcontrole en door overleg meestal redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en financiële gegevens, klantgegevens en van beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

