

10 BUREAUONDERSTEUNING NIVEAU L

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 uitvoering van het (mede) vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële, beheersmatige en sociale aspecten, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op vakgebied en met betrekking tot verschillende beheerstechnieken. Moet blijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in en bepaalt in overleg mede de prioriteiten. Is bij de aanpak met betrekking tot de complexe probleemterreinen gebonden aan de zelf vormgegeven inrichting van administratieve procedures en (hulp) systemen. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en signaleren van knelpunten. Indirect toezicht door overleg. De vergaande problemen vereisen grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en (eventuele) procuratie in eerste instantie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen.

Heeft frequent interne contacten met directie, projectleiding en alle andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een adequate, accurate en snelle verslaglegging en beleidsvorming. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig 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 voornamelijk door zelfcontrole meestal redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en financiële gegevens, klantgegevens en van beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

