

MEDEWERKER ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE/INTERNE CONTROLE (AO-IC)

FUNCTIEFAMILIE	:	Financiën, Control, Auditing & Managementinformatie
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	juni 2011 / Geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	IV - 12
SALARISNIVEAU	:	10

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De medewerker administratieve organisatie/interne controle ressorteert onder het hoofd afdeling Control & Auditing. De afdeling Control & Auditing bestaat uit drie clusters: Auditing, AO/IC en control.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Deels in teamverband met andere leden van het landelijk controle team (LCT) zorgdragen voor het doeltreffend uitvoeren van taken op het gebied van administratieve organisatie, interne controle, signalering en advies e.e.a. binnen afgesproken functionele kaders.

INHOUD VAN DE FUNCTIE**Administratieve organisatie**

- Beheert het handboek AO.
- Draagt bij aan de implementatie en het onderhoud van de administratieve organisatie.
- Inventariseert de bestaande administratieve organisatie, analyseert consequenties van beleidsvoornemens en besluiten voor de administratieve organisatie.
- Doet voorstellen voor aanpassing en verbetering van de administratieve organisatie.
- Geeft op aanvraag van het management adviezen op het gebied van administratieve organisatie.
- Stimuleert het gebruik van (de mogelijkheden van) de administratieve organisatie onder meer door het beschrijven van processen.
- Zorgt voor een gestructureerde, uniforme en/of gestandaardiseerde aanpak van het beschrijven van processen door middel van het ontwerpen van werkbeschrijvingen, formulieren e.d.
- Legt wijzigingen in de bestaande administratieve organisatie vast in een handboek en beheert, onderhoudt en distribueert het handboek.
- Verzorgt informatieoverdracht en levert ondersteuning, advies en begeleiding bij de implementatie van de (vernieuwde) administratieve organisatie.

Interne Controle

- Coördineert het LCT en verzamelt de controle bevindingen.
 - Draagt bij aan het opstellen van audit (IC) programma's, die onder meer zijn toegespitst op doelmatigheid en/of rechtmatigheid en/of juistheid van de (financiële) administratie ten einde betrouwbaarheid van de (management) informatie te garanderen.
 - Beoordeelt de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en maatregelen van interne controle.
 - Levert een bijdrage aan het uitvoeren van interne controles.
-

MEDEWERKER ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE/INTERNE CONTROLE (AO-IC)

INHOUD VAN DE FUNCTIE (VERVOLG)

- Levert een bijdrage aan en/of voert (delen van) onderzoeken uit, waarbij beoordeeld wordt of de (financieel administratieve) organisatie (de betrokken functionarissen) werkt volgens de vastgelegde regels, c.q. binnen de vastgestelde kaders of de interne regelgeving wordt nageleefd en of afgesproken kwaliteitscriteria worden gehaald.
- Levert een bijdrage aan en/of voert (delen van) beleid audits uit, toegespitst op onderzoek naar effecten van de bedrijfsvoering, zoals effectiviteit en efficiëntie.

Signalering en advies

- Adviseert gevraagd en ongevraagd over de inrichting van de (administratieve) organisatie en maatregelen van interne controle.
- Adviseert over de consequenties van beleidsvoornemens.
- Adviseert over het gebruik van modellen, procedures en/of ICT middelen.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Verantwoordelijk voor:

- het beheer van het handboek AO;
- informatieoverdracht en ondersteuning, advies en begeleiding bij de implementatie van de (vernieuwde) administratieve organisatie;
- de coördinatie van het LCT en verzamelen van de controle bevindingen.

Bevoegd tot:

- het gevraagd of ongevraagd adviseren van het management op het gebied van administratieve organisatie;
- voor overige bevoegdheden wordt verwezen naar het autorisatieregister.

FUNCTIE-EISEN

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in de gehanteerde systematiek voor het beschrijven van werkprocessen.
- Algemeen theoretische kennis van informatie- en communicatietechnologie.
- Kennis van en inzicht in relevante wet- en regelgeving en relevante delen van de comptabiliteitswet.
- Kennis van de infrastructuur en van de inrichting van organisaties.
- Kennis van en vaardigheid in het opstellen van richtlijnen, procedures en het uitvoeren van (delen van) audits.
- Goede communicatieve vaardigheden.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
 - Probleemanalyse
 - Accuratesse
 - Organisatievermogen
-

MEDEWERKER ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE/INTERNE CONTROLE (AO-IC)

COMPETENTIES (VERVOLG)

- Voortgangscontrolle
- Samenwerken
- Zelfreflectie

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

BIJZONDERHEDEN

Geen.