

Functie-informatie

Functienaam	Medewerker FA
Organisatie	Regionale Belasting Groep
Onderdeel	Cluster Incasso, team financiële administratie
Salarisschaal	7
Kenmerkscores	32232 33233 32 32
Somscore	36
Datum	25-05-2012

Functiebeschrijving

Omgeving

De Regionale Belasting Groep (RGB) maakt het mogelijk om het heffen en innen van de lokale belastingen en waardering van objecten op een betrouwbare, doelmatige en klantgerichte wijze uit te voeren. De medewerkers van de RBG werken daarbij service- en vernieuwingsgericht. De RGB bestaat uit drie clusters: 1. Gegevensbeheer en WOZ, 2. Klanten, 3. Incasso en een staf.

De staf houdt zich bezig met de processen control, kwaliteitszorg, data-analyse, klachtencoördinatie, ICT, bestuursondersteuning, managementondersteuning en ondersteuning/ secretariaat OR.

De staf bestaat uit de functies controller, medewerker kwaliteitszorg, data-analist, ambtelijk secretaris OR, bestuursadviseur, en managementassistent.

Doel van de functie:

Het verwerken van gegevens en het beheren van de financiële administratie.

Resultaatgebieden

1. Betalingsverwerking

- verzorgt de debiteurenadministratie en controleert op volledigheid en juistheid;
- verwerkt terugbetalingen, onterechte betalingen en automatische incasso;
- verzorgt kasontvangsten aan de balie.

2. Financieel-administratieve werkzaamheden

- verzorgt de wekelijkse aansluitingen tussen financieel systeem en belastingsysteem;
- controleert periodiek het grootboek en subgrootboek belastingadministratie;
- is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van correcties;
- stelt overzichten, rapporten of voorstellen op voor de administratie en levert de financiële gegevens aan.

Speelruimte

- de medewerker FA neemt beslissingen bij het verwerken van financiële gegevens, betalingen en bij het doen aansluiten van het (sub)grootboek en administratie;
- relevante wet- en regelgeving, voorschriften en procedures vormen het kader;
- de medewerker FA legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de financiële administratie en de voortgang van de financieel-administratieve werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische, praktisch gerichte financiële kennis;
- kennis van relevante belastingwet- en regelgeving en comptabiliteitsvoorschriften;
- kennis van boekhoudkundige richtlijnen en technieken;
- kennis van de interne financieel-administratieve procedures en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in financieel-administratieve procedures en begroting;
- inzicht in de structuur van de bedrijfsvoeringsprocessen en beleidsterreinen van de organisatie;
- vaardigheid in het opstellen van financiële overzichten, rapporten en voorstellen.

Contacten

- met de financieel consulenten de leidinggevende over de tussentijdse overzichten om te overleggen;
- met andere afdelingen over het beheer van de administratie om informatie uit te wisselen;
- met debiteuren en crediteuren over facturen, mutaties, betalingen acceptgiro's en knelpunten om toelichting te geven, afspraken te maken en informatie te verstrekken.

Algemeen

- De medewerker FA draagt bij aan de evaluatie van processen en procedures, doet voorstellen ter verbetering en formuleert en realiseert de eigen ontwikkelbehoefte.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring.

Competenties

Competentieprofiel

Organisatie: Regionale Belasting Groep
 Afdeling: Cluster Incasso
 Functienaam: Medewerker FA
 Datum: 6-jun-2012

ORGANISATIE COMPETENTIES

Initiatief tonen/ doelmatigheid

Uit zichzelf tot actie komen, financiële, personele en materiële middelen optimaal inzetten en handelen voordat erom gevraagd wordt.

2) Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk, doet verbetervoorstellen en bevordert de samenhang tussen verschillende activiteiten.

- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.
- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.
- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.

- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer, waaronder ten aanzien van de inzet van financiën, middelen en personeel en doet hier voorstellen voor.
- Coördineert de uitvoering van werkzaamheden (tijd, middelen en personeel) op teamniveau en draagt zorg voor het optimaliseren van de inzet van financiën, middelen en personeel.
- Ondersteunt, ontwikkelt en coacht medewerkers op vakinhoudelijk en persoonlijk gebied om een doelmatige inzet van middelen te bewerkstelligen.

Zorgvuldigheid

Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.

2) Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.

- Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid.
- Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg.
- Signaleert ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen.
- Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie toegankelijk is voor anderen.

Klantgerichtheid

Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.

2) Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen.

- Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.
- Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.
- Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten.
- Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Communicatieve vaardigheid

Op mondelinge en/ of schriftelijke wijze ideeën en informatie kernachtig formuleren, helder en grammaticaal correct, zodanig dat de boodschap overkomt en begrepen wordt door de doelgroep.

2) Drukt zich mondeling en schriftelijk helder uit, stelt teksten zelfstandig en foutloos op en past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau.

- Spreekt en/ of schrijft in begrijpelijke taal; gebruikt geen vakjargon of legt vakjargon uit.
- Drukt zich mondeling goed uit bij contacten van verschillend niveau; stelt teksten en/ of correspondentie bondig op.
- Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt.
- Hanteert in een verhaal een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Gebruikt heldere voorbeelden ter ondersteuning van het verhaal; maakt in teksten ter verheldering en ondersteuning gebruik van tabellen, grafieken, illustraties, etc.
- Stelt (delen van) documentatie op, aan de hand waarvan anderen moeten werken.

Resultaatgerichtheid

Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.

2) Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze.

- Stelt realistische doelstellingen op.

- Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij.
- Is vasthoudend bij het realiseren van doelen en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten.
- Zorgt dat resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.

Kwaliteitsgerichtheid

Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen en andermans werk; voortdurend verbeteringen nastreven.

2) Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.

- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk.
- Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen.
- Grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is.
- Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen.
- Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling.
- Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.