

Algemene kenmerken

De Senior Medewerker Financiële Administratie ziet toe en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële administratieve werkzaamheden ten aanzien van de verschillende deeladministraties vanuit een coachende en meewerkende rol. Daarnaast is de Senior Medewerker Financiële Administratie ook verantwoordelijk voor, het faciliteren van, de administratieve werkzaamheden ten behoeve van het bestel- en betaalproces. De Senior Medewerker Financiële Administratie ziet toe op en is verantwoordelijk voor de oplevering van de diverse data-extracten ten behoeve van rapportages en verantwoording. Daarnaast coördineert en plant de Senior Medewerker Financiële Administratie de werkzaamheden de werkzaamheden van de afdeling F&A.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Uitvoeren van financiële administratieve werkzaamheden ten aanzien van de verschillende deeladministraties. Faciliteren van, de administratieve werkzaamheden ten behoeve van het bestel- en betaalproces. Toezien op de oplevering van de diverse data-extracten ten behoeve van rapportages en verantwoording. Coördineren en plannen van de werkzaamheden van de afdeling F&A.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Senior Medewerker Financiële Administratie rapporteert en draagt rekenschap af aan de Manager Finance & Control. De Senior Medewerker Financiële Administratie draagt rekenschap af aan en gaat met collega's in overleg over de rekenschap die zij afleggen aan het team.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)

1. Coördineren en plannen

Werkzaamheden zodanig gecoördineerd en gepland, dat de doelstelling van de FA Service Portaal tijdig en conform de daarvoor opgestelde eisen zijn behaald.

- Coördineert en plant de FA Service Portaal werkzaamheden.

2. Financieel-administratieve werkzaamheden verrichten

Financieel-administratieve werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat informatie conform geldende richtlijnen en procedures is verzameld, beoordeeld, gecompliceerd en verwerkt en afwijkingen/ knelpunten zijn gesignaleerd en gerapporteerd.

- Is verantwoordelijk voor de planning en uiteindelijk de oplevering van de jaarrekening.
- Controleert en registreert opdrachten, overeenkomsten, facturen, journaalposten enz. in de diverse deeladministraties (verplichtingen, kas, bank, giro, debiteuren, crediteuren, grootboek) voert deze dagelijks uit.
- Sluit periodiek deeladministraties af.
- Beantwoordt vragen over (complexe) problemen bij boekingen en in de aansluiting tussen de boekingen in diverse deeladministraties.
- Verricht (elektronische) archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/ opzoeken van stukken binnen geldende procedures.
- Verzorgt standaard correspondentie.
- Signaleert (structurele en repeterende) knelpunten en doet voorstellen voor verbetering.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
3. Administratieve werkzaamheden verrichten rondom het bestel- en betaalproces	
Administratie rondom het bestel- en betaalproces zodanig gefaciliteerd en afgehandeld, dat goederen/ middelen/ diensten tijdig en binnen de hiervoor vastgestelde eisen zijn besteld, betaald en afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor de administratieve handelingen behorend bij de bestellingen van goederen, middelen of diensten binnen vastgestelde protocollen en contracten. • Is verantwoordelijk voor het faciliteren van het administratieve bestelproces door de diverse bestellers uit de organisatie.
4. Overzichten en rapportages opstellen	
Relevante rapportages en overzichten tijdig en correct opgeleverd aan belanghebbenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Levert overzichten uit de deeladministraties ten behoeve van de periodieke financiële managementrapportages. • Maakt periodieke rapportages en bijbehorende analyses op basis van ken- en stuurgetallen ten behoeve van de leidinggevenden.
5. Zorgdragen voor beheer, organisatie en ontwikkeling	
Beheerswerkzaamheden zodanig gecoördineerd, dat de kwaliteit van de dienstverlening optimaal is, klachten tijdig zijn afgehandeld en de kwaliteit op de juiste wijze is geborgd.	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineert de beheerswerkzaamheden, levert bijdragen aan de optimalisering en uniformering van werkprocessen. • Signaleert de (structurele) knelpunten in de operationele dienstverlening en doet suggesties voor verbeteringen. • Handelt klachten juist en tijdig af. • Borgt de kwaliteit van de dienstverlening van het team.
6. Beheren van risicodossiers en toepassen van relevante wet- en regelgeving	
Risicodossiers beheerd, zodanig dat de afhandeling correct en binnen de wettelijke kaders heeft plaatsgevonden. Relevante wet- en regelgeving tijdig gesignaleerd en tijdig en correct toegepast.	<ul style="list-style-type: none"> • Beheert de FA risicodossiers en draagt zorg voor een correcte afhandeling binnen de wettelijke kaders en interne afspraken. • Is op de hoogte van (bijgestelde) wet en regelgeving op het gebied van FA en draagt zorg voor de toepassing daarvan binnen het CIZ.
7. Afstemmen van zaken met betrokkenen	
Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft regelmatig afstemming met diverse medewerkers van het CIZ. • Neemt deel aan overleggen en projecten buiten het Service Portaal. • Externe contacten met diverse leveranciers en op operationeel ministerieel niveau. • Vertegenwoordigt het team buiten het Service Portaal, zowel binnen als buiten het CIZ.

Gezichtspunten

- HBO werk- en denkniveau, op basis van een HEAO- BA opleiding of SPD I en II aangevuld met cursussen en werkervaring en aangevuld met specifieke kennis van de (geautomatiseerde) systemen van het CIZ.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen ten aanzien van de relevantie interne en externe regelgeving.
- Heeft specialistische kennis en is in staat om die kennis binnen zijn of haar vakgebied up-to-date te houden en toe te passen, zoals bijvoorbeeld, jaarrekening, wetgeving, etc..

- Heeft kennis van organisaties en haar bedrijfsprocessen.
- Heeft ervaring in het coördineren en begeleiden van vakgenoten.
- Heeft kennis van de (geautomatiseerde) systemen van het CIZ en is vaardig in de toepassing van de applicaties.
- Is zich bewust van de inhoud van de werkzaamheden en gaat hier bewust, vertrouwelijk en integer mee om.
- Is zich bewust van de regelmogelijkheden die hij/zij tot zijn/haar beschikking heeft en maakt hier optimaal gebruik van.
- Heeft in het eigen werk en dat van het team oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.
- Is in staat om mogelijke verbeteringen in het proces en/of aanpalende processen te identificeren en te signaleren.
- Is communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Is in staat om de klantvraag duidelijk te krijgen en te komen tot een passend antwoord.
- Stimuleert en coacht collega's.
- Is in staat om binnen de vastgestelde kaders het eigen werk en het werk van het team te plannen en te organiseren.

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
Organisatiecompetenties	
<u>Omgevingsbewustzijn</u> Niveau 2 Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied. • Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief. • Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op. • Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 2 Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 vereiste 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.
<u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 2 (H)erkent gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
<u>Samenwerken</u> Niveau 2 Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
Funcitiespecifieke competenties	
<u>Analytisch vermogen</u> Niveau 2 Verzamelt en onderzoekt zelfstandig en op eigen initiatief informatie uit uiteenlopende bronnen. Verkrijgt op basis hiervan inzicht en legt verbanden.	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en tussen feitelijke gegevens en veronderstellingen. • Vat de aspecten van een vraagstuk kernachtig samen. • Stelt eerst de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details. • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie. • Signaleert trends en legt verbanden tussen afzonderlijke kwesties en zaken.

<p><u>Coachen</u> Niveau 2 Geeft anderen ruimte voor zelfstandig handelen en begeleidt hen daarbij.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft, binnen gestelde kaders en verantwoordelijkheden, vertrouwen en ruimte aan anderen om zelfstandig te handelen, te experimenteren en fouten te maken. • Gaat na wat anderen beweegt, geeft een eerlijke en opbouwende terugkoppeling en zorgt er daarbij voor dat anderen zich betrokken voelen. • Stimuleert anderen om persoonlijke ontwikkeldoelen te formuleren. • Evalueert periodiek met anderen de voortgang van hun persoonlijke ontwikkeling.
<p><u>Plannen en organiseren</u> Niveau 2 Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert zelfstandig welke activiteiten uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken en stemt deze op elkaar af. • Houdt bij het opstellen van een (project)planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn. • Bewaakt de voortgang van activiteiten en informeert betrokkenen hierover. • Organiseert een tijdige beschikbaarheid van mensen en middelen. • Onderneemt actie wanneer afwijkingen in de (project)planning worden gesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.
<p><u>Zorgvuldigheid</u> Niveau 2 Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p><u>Integriteit</u> Niveau 1 Handelt conform de voorschriften (van de organisatie) voor integer handelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praat niet negatief over collega's zonder dit eerst met de betreffende collega zelf te hebben besproken. • Geeft een eerlijk antwoord op vragen. Houdt geen informatie achter. • Gaat zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen en eigent zich deze niet zonder toestemming toe. • Is betrouwbaar in relatie tot gemaakte afspraken. • Maakt melding van gemaakte fouten.