

Algemene kenmerken

De Medewerker Financiële Administratie is verantwoordelijk voor het van financieel-administratieve werkzaamheden ten aanzien van de verschillende deeladministraties. Daarnaast is de Medewerker Financiële Administratie ook verantwoordelijk voor, het faciliteren van, de administratieve werkzaamheden ten behoeve van het bestel- en betaalproces. De Medewerker Financiële Administratie ziet toe op de oplevering van de diverse data-extracten ten behoeve van rapportages en verantwoording.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Uitvoeren van financieel-administratieve werkzaamheden ten aanzien van de verschillende deeladministraties. Faciliteren van de administratieve werkzaamheden ten behoeve van het bestel- en betaalproces. Zorgdragen voor de oplevering van de diverse data-extracten ten behoeve van rapportages.

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

De Medewerker Financiële Administratie rapporteert en draagt rekenschap af aan de Manager F&A. De 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. 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.

- Controleert en registreert dagelijks facturen, journaalposten enz. in de diverse deeladministraties (verplichtingen, kas, bank, giro, debiteuren, crediteuren, grootboek).
- Sluit periodiek de deeladministraties af.
- Beantwoordt vragen bij knelpunten bij boekingen en in de aansluiting tussen de boekingen in diverse deeladministraties.
- Levert deelactiviteiten ten behoeve van de jaarrekening.
- Verricht (elektronische) archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/ opzoeken van stukken binnen geldende procedures.
- Controleert opdrachten en overeenkomsten.
- Verzorgt standaard correspondentie.
- Signaleert knelpunten en doet voorstellen voor verbetering.

2. Werkzaamheden verrichten rondom het bestel- en betaalproces

Bestellingen zodanig gefaciliteerd en gecontroleerd, dat goederen/ middelen/ diensten tijdig en binnen de hiervoor vastgestelde eisen zijn besteld en afgehandeld.

- Controleert 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.

3. Overzichten opstellen

Relevante overzichten tijdig en correct opgeleverd aan belanghebbenden.

- Levert overzichten uit de deeladministraties ten behoeve van de periodieke financiële managementrapportages.
- Levert periodiek financiële overzichten op ten behoeve van projectrapportages.

4. Afstemmen van zaken met betrokkenen

Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.

- Heeft regelmatig afstemming met diverse medewerkers van het CIZ.
- Externe contacten met diverse leveranciers.

Gezichtspunten

- HBO werk- en denkniveau, bijvoorbeeld op basis van een MEAO opleiding aangevuld met diverse cursussen en minimaal 3 jaar werkervaring of HEAO- BA opleiding of SPD MBA.
- Heeft kennis van de (geautomatiseerde) systemen van het CIZ en is vaardig in de toepassing van de applicaties.
- Heeft kennis van organisaties en haar bedrijfsprocessen.
- Heeft specialistische kennis van relevante interne en externe regelgeving en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in dit gebied.
- 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.
- Is in staat om mogelijke verbeteringen in het eigen proces en/of aanpalende processen te identificeren en te signaleren.
- Heeft in het eigen werk oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.
- Is communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Is in staat om de klantvraag duidelijk te krijgen en te komen tot een passend antwoord.
- Is in staat om het eigen werk 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 1 Signaleert relevante ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen werk en past deze toe.	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt voor het werk relevante ontwikkelingen in de omgeving. • Weet wat er speelt de voor zijn of haar werk relevante doelgroepen relaties. • Maakt onderscheid tussen relevante en minder relevante maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen voor het werk. • Praat met collega's over maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen. • Vertaalt relevante maatschappelijke, politieke en economische factoren naar gevolgen voor het eigen werk.
<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 1 Komt beheersbare afspraken na.	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt duidelijke werkafspraken en houdt zich aan deze afspraken. • Geeft aan wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden. • Is zich bewust van de eigen verplichtingen en voert deze conform afspraak uit. • Overziet de gevolgen van het eigen handelen en/of het niet nakomen van afspraken en voert hierover overleg met betrokkenen en/of komt met een voorstel.
<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.
Functiespecifieke competenties	
<u>Zorgvuldigheid</u> Niveau 2 Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.	<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.
<u>Integriteit</u> Niveau 1 Handelt conform de voorschriften (van de organisatie) voor integer handelen.	<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.

<p><u>Oordeelsvorming</u> <i>Niveau 1</i> Komt op basis van beschikbare, overzichtelijke informatie tot een oordeel en benoemt een eigen standpunt ten aanzien van eenvoudige vraagstukken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt alle beschikbare gegevens en weegt deze tegen elkaar af. • Bekijkt situaties vanuit verschillende gezichtspunten/invalshoeken. • Beoordeelt eenvoudige vraagstukken en weegt daarbij alle benodigde informatie mee. • Weet van het eigen standpunt zowel voor- als nadelen te benoemen.
<p><u>Overtuigingskracht</u> <i>Niveau 1</i> Beargumenteert zijn/haar eigen standpunten op een heldere wijze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft een eigen mening en/of standpunt en weet dit duidelijk uit te leggen aan collega's. • Onderbouwt de eigen mening en/of het standpunt met heldere, aansprekende argumenten. • Maakt gebruik van concrete voorbeelden om zijn/haar eigen mening kracht bij te zetten. • Komt met nieuwe argumenten als de ander niet overtuigd is.