

Functiefamilie 36

Naam van de functie

Export/Import	E	<b>36.1 Medewerker Export</b>
---------------	---	-------------------------------

**Positie van de functie in de organisatie**

Werkt onder leiding van de afdelingsmanager.

**Doel van de functie**

Het administratief verwerken van de export van voertuigen volgens aanwijzing, zodanig dat het exportproces administratief adequaat is verantwoord, in het bijzonder met betrekking tot het logistieke proces, fiscale zaken en douanezaken.

**Typering van de activiteiten****A. Verwerkt de exportadministratie**

1. Ontvangt mutatieverzoeken en gegevens van te exporteren voertuigen.
2. Controleert de gegevens op juistheid, volledigheid en op het voldoen aan alle geldende wetten en voorschriften.
3. Signaleert en rapporteert afwijkingen en neemt voor zover nodig voorbereidende maatregelen ten behoeve van een besluit van de leidinggevende.
4. Verwerkt mutaties van voertuigen in beheerssystemen.
5. Zorgt ervoor dat aan een eventuele meldingsverplichting aan instanties (belastingdienst, douane, etc.) is voldaan.
6. Zorgt dat de voertuigen administratief gereed zijn voor export.
7. Archiveert de gegevens tijdig en op correcte wijze in de daarvoor bestemde systemen.
8. Verstreckt rapportages en overzichten.

**B. Operationeel contact met belanghebbenden**

1. Stemt documentatie behorende bij voertuigen af met transporteurs.
2. Stemt af met adviseurs van overheidsdiensten (belastingdienst, douane, etc.).
3. Borgt de processen en controleert de uitvoering van de werkzaamheden zoals bedoeld.

**C. Ondersteunende werkzaamheden**

1. Doet voorstellen voor procesverbeteringen.

## Complexiteit

De functie is gericht op het uitvoeren van de volledige exportadministratie. De functionaris ontvangt en controleert gegevens, verwerkt mutaties met als doel om voertuigen administratief gereed te maken voor export, in overeenstemming met fiscale wetgeving en (inter)nationale handelsbepalingen. Geeft uitvoering aan de tijdige en correcte melding bij de desbetreffende instanties, zoals de belastingdienst en de douane. Schakelt regelmatig om tussen de diverse deelactiviteiten, ad hoc opdrachten en het beantwoorden van vragen van collega's. Accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. Tijddwang kan voorkomen bij het afhandelen van ad hoc opdrachten. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 niveau, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een studielast van 1½ jaar. Daarnaast is actuele kennis vereist ten aanzien van de interne organisatie, IT-systemen, relevante fiscale wet- en regelgeving (BPM, BTW, douanezaken).

## Zelfstandigheid

De tijdsindeling wordt grotendeels bepaald door het werkaanbod, waarbij de prioriteiten worden afgestemd met de leidinggevende en de medewerker zelf de werktijd verder indeelt. De medewerker is bij de werkaanpak en vormgeving gebonden aan procedures en werkinstructies. Toezicht is overwegend indirect en vindt plaats door overleg met de leidinggevende en steekproefsgewijze controle. In complexe situaties kan de leidinggevende altijd geraadpleegd worden. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het eigen werk. De voorkomende problemen kunnen met enkele jaren werkervaring, ruime kennis op de eigen aandachtsgebieden, inzicht en inventiviteit worden opgelost.

Heeft intern contact met collega's en andere afdelingen, gericht op de afstemming en controle van de werkzaamheden. De contacten zijn van belang voor een optimale administratieve ondersteuning en een vlotte voortgang en afhandeling van het exportproces.

## Afbreukrisico

Heeft extern contact met transporteurs en eventueel met verschillende instanties zoals de belastingdienst en de douane. Deze contacten zijn van belang voor afstemming over transporten, de vereiste documentatie en het verkrijgen van informatie.

Fouten en/of onzorgvuldigheden in de invoering van gegevens of het verwerken van mutaties kunnen leiden tot verkeerde registraties, vervuilde administratie, onjuiste documenten, fiscale risico's, financiële schade, foutieve export en eventueel reputatieschade. De kans op het tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op het volgen van procedures, zelfcontrole en controle door de leidinggevende.

Moet weerstand kunnen bieden aan risico's voor de persoonlijke integriteit.

## Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden vrijwel de gehele dag achter een beeldscherm.



## Functiecontext van de referentiefunctie **36.1 Medewerker Export**

De Medewerker Export komt voor binnen vestigingen en regiokantoren en is gericht op het bijhouden van beheersystemen ten behoeve van de exportadministratie. De functionaris ontvangt en controleert gegevens, verwerkt mutaties met als doel de voertuigen administratief gereed te maken voor export, zodanig dat dit in overeenstemming met fiscale wetgeving en internationale handelsbepalingen geschiedt. Geeft uitvoering aan een tijdige en correcte melding bij de desbetreffende instanties. Een alternatieve functienaam kan bijvoorbeeld Administratief (Export) Medewerker zijn.

### Toepassingsregels

Lichter	Als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep lager in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer aansturing en begeleiding nodig heeft of slechts enkele werkzaamheden van de referentiefunctie uitvoert. Bijvoorbeeld als de taken meer gericht zijn op de administratieve ondersteuning van een logistieke afdeling en het informeren van derden (intern en extern).	D
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	E
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk een veel groter aandeel in de bedrijfsvoering toegewezen heeft gekregen. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie ook gericht is op de ondersteuning en coördinerende rol (als senior) van de in- en verkoop, administratieve- en procesbewaking, order- en retourverwerking.	F