

Functiefamilie 5

Naam van de functie

Staf (Financieel-Economisch)	5.1 Financieel-economisch Medewerker
------------------------------	---

Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van de teamleider of afdelingshoofd.

Doel van de functie

Uitvoeren van de planning en control cyclus zodanig dat bedrijfseconomische en financiële doelstellingen gerealiseerd kunnen worden.

Typering van de activiteiten

A. Mede ontwikkelen en uitvoeren van bedrijfseconomisch beleid

1. Fungeert als eerste aanspreekpunt voor bedrijfseconomische aangelegenheden en aandachtsgebieden.
2. Adviseert en faciliteert op het gebied van Business Control.
3. Levert bijdragen aan de ontwikkeling van het bedrijfseconomisch beleid en voert het vastgestelde bedrijfseconomisch beleid uit.
4. Bewaakt de planning & control cyclus, geeft advies en sturing aan leidinggevende en medewerkers, stuurt bij waar nodig.
5. Geeft uitvoering aan het opzetten en uitvoeren van de interne controles in het kader van de AO/IC.
6. Stelt financiële en bedrijfseconomische (management)rapportages op.
7. Voert bedrijfseconomische analyses uit en stelt rapporten op.
8. Controleert of systemen voldoen aan alle geldende wetten en voorschriften.
9. Doet voorstellen voor procesverbeteringen.
10. Archiveert (digitaal) de gegevens tijdig en op correcte wijze.

B. Planning & Control van projecten

1. Zorgt voor een transparante P&C cyclus in alle projectfasen.
2. Geeft uitvoering aan de beschrijving van de administratieve organisatie van het project.
3. Verricht (financiële) audits met betrekking tot de lopende projecten en processen op systeem-, proces- en/of productniveau; beoordeelt de resultaten in relatie tot kosten en budgetten.
4. Stelt de (financiële) voortgangsrapportages op.
5. Doet onderzoek en voert (beleids)evaluaties uit.

C. Begroting en managementinformatie

1. Stelt op basis van overzichten en (management)informatie (deel)begrotingen op, voert overleg en zorgt voor de interne afstemming.
2. Stelt mede de jaarrekening op, maakt de analyse, de toelichting op de verschillen tussen jaarrekening en begroting.
3. Maakt de toelichting op samen met de balans en de winst- en verliesrekening.
4. Verzorgt binnen de gestelde kaders de rapportages en de managementinformatie.
5. Analyseert en signaleert de verschillen in begroting en realisatie, werkt voorstellen uit en geeft mogelijke alternatieven aan.
6. Maakt de liquiditeitsprognoses op basis van beschikbare informatie, rapporteert afwijkingen tussen prognoses en werkelijkheid.
7. Geeft advies over te nemen maatregelen.

Complexiteit

Functie gericht op het vastleggen, analyseren en toetsen van financiële en bedrijfseconomische gegevens, het opstellen van analyses en het mede ontwikkelen en bewaken van de P&C cyclus. Het betreft een coördinerende, uitvoerende en beleidsvoorbereidende functie. Bewaakt de voortgang en continuïteit van de financiële en bedrijfseconomische processen en fungeert als eerste aanspreekpunt. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is vereist bij het opstellen van analyses en managementinformatie. Tijddwang komt af en toe voor als gevolg van deadlines en ad hoc werkzaamheden.

De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO- niveau, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een studielast van 2,5 jaar.

Zelfstandigheid

De Financieel-economisch Medewerker stelt, rekening houdend met terugkerende (overleg)momenten en deadlines, de prioriteiten en deelt dienovereenkomstig de eigen tijd in. De functionaris is bij de werkaanpak en vormgeving gebonden aan zelf mee vormgegeven richtlijnen, procedures en formats; bepaalt voor analyse en onderzoek de eigen aanpak. Er is overwegend indirect toezicht op de medewerker via overleg en aan de hand van rapportages. De Financieel-economisch Medewerker bewaakt lopende zaken en signaleert problemen in de voortgang van het financieel-economische en administratieve proces; neemt operationele en tactische beslissingen binnen gestelde kaders. De beslissingen hebben betrekking op de voortgang en kwaliteit van het eigen werk en het werk van anderen. De te maken keuzes vragen kennis van de bedrijfssituatie en hebben betrekking op onderzoek en analyses en de methode en wijze van rapporteren.

Heeft intern contact met de eigen afdeling, medewerkers en managers van alle afdelingen en de directie gericht op tijdige informatie-uitwisseling, het beantwoorden van vragen en het opstellen van analyses, managementinformatie en verslaglegging, begroting versus realisatie en adviezen. Bij een aantal van deze contacten zijn tact en overtuigingskracht vereist.

Afbreukrisico

Heeft met enige regelmaat extern contact met relevante instanties en/of klanten, gericht op het uitwisselen van informatie en beantwoorden van vragen. Deze contacten zijn van belang voor een zo goed mogelijke voortgang van werkzaamheden en realiseren van de uitvoering van het financieel-economisch beleid.

Fouten en onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld bij de managementinformatie, adviezen en analyses) kunnen leiden tot foutieve rapportages, tijdverlies, financiële schade, interne en externe irritaties en imago-schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en controle door derden (instanties, andere afdelingen).

Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke klant-/personeels-/bedrijfsgegevens.

Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden regelmatig aan een beeldscherm.



De Financieel-economisch Medewerker komt voor in hoofdkantoren. De Financieel-economisch Medewerker ondersteunt de afdelingsmanager bij taken die gericht zijn op het vastleggen, analyseren en toetsen van bedrijfseconomische gegevens, het mede ontwikkelen en uitvoeren van het bedrijfseconomisch beleid en de planning en controle cyclus. Voert diverse analyses uit, stelt diverse soorten rapportages op en doet voorstellen voor procesverbeteringen. Stelt (deel)begrotingen en prognoses op, levert managementinformatie aan en ondersteunt bij het opstellen van de jaarrekening. Alternatieve functienamen kunnen bijvoorbeeld Bedrijfseconomisch Medewerker, Financieel Stafmedewerker of Assistent Controller 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. De lichtere variant is van toepassing als de bedrijfsfunctie sterker gericht is op vastlegging en analyse van gegevens en signalering van bijzonderheden, dan op advies en beleidsvorming. De lichtere variant is ook van toepassing als de contacten binnen de organisatie meer gericht zijn op (leidinggevend van) afdelingen, dan op directie en management.	H
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	I
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. Dat is onder meer het geval als binnen de bedrijfsfunctie duidelijke elementen van advisering over financieel-economische beleidsvorming bestaat. De interne contacten met directie en management en zijn gericht op de totale financiële verslaglegging, de inrichting van de administratieve organisatie en gaan ook over onderwerpen die complex en nieuw kunnen zijn.	J