

<b>Rhiant</b>	<b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>
	<b>Senior Medewerker Financiën</b>

### 1. Algemene gegevens

Datum ingang beschrijving:	1 januari 2023 (versie 1 januari 2023)
Afdeling:	Financiën
Is verantwoording verschuldigd aan:	Manager Financiën

### 2. Resultaatgebieden en Verantwoordelijkheden

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b>	<b>VERANTWOORDELIJKHEDEN</b>
<b>1. Verslaglegging</b> <i>Verslaglegging is vaktechnisch juist, biedt helder (verantwoordings) inzicht en nut fiscale mogelijkheden optimaal uit.</i>	a) Medesamenstellen van de jaarrekening. b) Kwaliteitscontrole van totstandkoming van en samenstellen van de managementrapportages per tertiaal. c) Samenstellen en aanleveren van de verantwoordingsstukken aan SBR wonen, WSW en andere instanties. d) Samenstellen van de jaarrekeningen van dochtermaatschappijen.
<b>2. Administratieve organisatie</b> <i>De bedrijfsprocessen zijn actueel en goed kenbaar voor medewerkers.</i>	a) Beschrijven, optimaliseren en actualiseren van (financiële) bedrijfsprocessen. b) Toetsen op volledigheid en juistheid van processen en procedures in overleg met proceseigenaar. c) Controleren en aangeven verbetervoorstellen van de bedrijfsprocessen.
<b>3. Fiscaliteiten</b> <i>Fiscale mogelijkheden worden maximaal uitgenut</i>	a) Kwaliteitscontrole beoordeling van de WOZ en de gemeentelijke heffingen.
<b>4. Algemene Financiële administratie</b> <i>Financiële administratie is actueel en technisch juist. Verzekeringportefeuille wordt professioneel beheerd.</i>	a) Verzorgen van de administratie van de activa. b) Verzorgen van de administratie van de leningen. c) Kwaliteitscontrole van het grootboek, in het bijzonder de tussenrekeningen. d) Kwaliteitscontrole van afrekeningen stook- en servicekosten en bepalen nieuwe voorschotten.
<b>5. Projectadministratie</b> <i>Op de projectadministratie kan qua juistheid en actualiteit vertrouwd worden. Afwijkingen begroting worden tijdig gesignaleerd.</i>	a) Kwaliteitscontrole van de financiële projectenadministratie. b) Coördinatie registreren investeringen en aangegane verplichtingen. c) Coördinatie afstemmen met grootboekadministratie d) Bewaken van het begrotingsbudget e) Leveren bijdrage aan fasedocument(en)
<b>6. Automatisering</b> <i>Medewerker zijn optimaal ondersteund inzake automatiseringsvraagstukken.</i>	a) Verrichten van de helpdeskfunctie naar medewerkers bij vragen over automatisering. b) Uitvoeren van het applicatiebeheer van financiële modules. c) Aansturen en informeren van de pakketbeheerders en externe systeembeheerder.
<b>7. Risicomanagement</b> <i>Risicomanagement tool is gevuld met up-tot date risico's en beheersmaatregelen.</i>	a) Interviews houden in overleg met manager financiën met MT leden. Dit om de risico's op te halen. b) Beheersmaatregelen bij de risico's ophalen. c) Vastleggen risico's en beheersmaatregelen in Naris (saas applicatie) d) Rapporteren over de risico's in de tertiaalrapportage

### 3. Werk- en denkniveau

HBO werk- en denkniveau. Van de functionaris wordt verwacht dat hij verantwoordelijkheid neemt inzake bijblijven op het vakgebied.

#### 4. Kenmerkende *Functie*competenties

1. Accuratesse
2. Initiatief
3. Resultaatgerichtheid
4. Cijfermatige analyse

Zie voor verdere beschrijving de competentiebladen uit de competentiebibliotheek.

#### 5. Algemene onderdelen van de functie

- 1) Tot de functie-uitoefening behoren voorts die zaken waarvan de medewerker in redelijke wijze kan verwachten dat die deel uitmaken van de functie.
- 2) Voor de bevoegdheden geldt de procuratieregeling. Voor zover niet beschreven heeft de functionaris de bevoegdheden die vanzelfsprekend behoren bij de functie.
- 3) De functionaris zorgt voor naleving van het bedrijfsbeleid, de integriteitregeling en voor de functie relevante procedures en instructies.
- 4) De functionaris is er zich van bewust te werken bij een maatschappelijke onderneming.
- 5) De functionaris ondersteunt collega's, signaleert in het oog springende zaken en denkt mee over optimalisering van de eigen en andere werkzaamheden.

#### 6. Specifieke kenmerken van de functie

1. Kenmerkend voor de functie is het accuraat, tijdig en boekhoudkundig juist voeren van de projectadministratie. Tijdig aanpassen beschrijvingen bij wijzigingen bedrijfsprocessen. En zorgen dat bepaalde werkzaamheden op de afdeling de juiste kwaliteit heeft.
2. Medewerker maakt onderdeel uit van een klein team. Daardoor wordt van elke medewerker van het team een flexibele instelling verwacht. Het gaat vooral om waar mogelijk waarnemen van elkaars werkzaamheden en klantgerichtheid naar elkaar toe.
3. Kenmerkend voor de functie is de breedheid van werkzaamheden op (deels specialistische) financiële terreinen, waardoor efficiënt kunnen schakelen tussen de werkzaamheden en bijhouden van (actuele) vakkennis belangrijke aandachtsgebieden zijn.

<b>Voor Akkoord:</b>		<b>Voor Akkoord:</b>	
Datum getekend:		Datum getekend:	
M. Koorevaar Directeur-bestuurder		..... Senior Medewerker Financiën	