**Functiebeschrijving Medewerker AO/IC**

*Type functie: Referentiefunctie*

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker AO/IC betreft een functie die gericht is op het vastleggen en beheren van de administratieve organisatie. Hierbij heeft de functie zowel een adviserende als uitvoerende rol ten aanzien van het vakgebied. Daarnaast biedt de functionaris nog kwalitatieve ondersteuning bij de planning en control cyclus.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het voeren van de administratieve organisatie en het verrichten van de interne controle.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker AO/IC ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Medewerker AO/IC geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Administratieve organisatie vastleggen en beheren

* Inventariseert alle relevante administratieve processen, procedures en richtlijnen en de bijbehorende documentatie.
* Zorgt ervoor dat deze administratieve processen, procedures en richtlijnen op elkaar aansluiten.
* Overlegt met (financiële) managementverantwoordelijken over hoe en wat vastgelegd dient te worden.
* Beschrijft administratieve processen, procedures en richtlijnen en legt deze voor aan betrokkenen.
* Toetst procedures en richtlijnen aan wettelijke en financiële voorschriften.
* Draagt zorg voor de vastlegging van administratieve processen, procedures en richtlijnen in handboeken.
* Stemt met de verantwoordelijke functionarissen af welke wijzigingen nodig zijn om de handleidingen/ -boeken actueel te houden en verwerkt deze.
* Verwerkt veranderingen in de administratieve organisatie.
* Verwerkt en muteert autorisatieschema’s.

*Resultaat: Administratieve organisatie vastgelegd en beheerd, zodanig dat administratieve processen, procedures en richtlijnen zijn geïnventariseerd, beschreven, vastgelegd en bijgehouden.*

1. Adviseren over en afstemmen van de administratieve organisatie

* Houdt ontwikkelingen in relevante wet- en regelgeving bij.
* Geeft gevraagd advies aan de managers en medewerkers van F&C over de inrichting van de administratieve organisatie.
* Coördineert bij de samenstelling van informatie.
* Participeert in veranderingstrajecten.

*Resultaat: Over de administratieve organisatie geadviseerd en afgestemd, zodanig dat relevante ontwikkelingen zijn bijgehouden en tijdig en correct is gecommuniceerd richting belanghebbenden.*

1. Interne controle uitvoeren

* Houdt zich op de hoogte van (veranderingen in) richtlijnen en voorschriften.
* Geeft vastgestelde richtlijnen aan, aan in- en externe informatieverstrekkers met betrekking tot de te verstrekken gegevens.
* Bewerkt en controleert ontvangen gegevens (databases).
* Stelt controledossiers samen en laat deze controleren.
* Stemt bevindingen af met de bron.
* Rapporteert conclusies en doet voorstellen aan de hiërarchisch leidinggevende en/ of andere betrokkenen.

*Resultaat: Interne controle uitgevoerd, zodanig dat (veranderingen in) richtlijnen en voorschriften zijn bijgehouden en afgestemd en controles conform deze richtlijnen en voorschriften zijn verlopen.*

1. Ondersteuning bieden bij planning en control cyclus.

* Analyseert rapporteringen.
* Doet indien gewenst en/ of noodzakelijk nader onderzoek.
* Toetst de consistentie van rapporteringen.
* Signaleert opmerkelijke zaken richting hiërarchisch leidinggevende.

*Resultaat: Ondersteuning geboden bij planning en control cyclus, zodanig dat rapporteringen tijdig en correct zijn onderzocht, getoetst en bijzonderheden zijn gesignaleerd.*

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

*Kennis*

* Hbo werk- en denkniveau.
* Kennis van accountantscontroles, salarisadministraties en pensioenen.
* Kennis van de administratieve organisatie, processen en procedures.
* Kennis van relevante geautomatiseerde systemen.

*Vaardigheden*

* Plan- en organisatievermogen voor het leveren van een bijdrage aan de planning en control cyclus.
* Integriteit voor het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
* Accuratesse voor het op juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
* Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het onderhouden van diverse in- en externe contacten.