

## NIVEAU-ONDSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK)

KENMERK	-	MEDEWERKER ADMINISTRATIE I	MEDEWERKER ADMINISTRATIE II	MEDEWERKER ADMINISTRATIE III	+
<b>Verzorging sub-administraties</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	- verzorgen van een of enkele eenduidige sub-administraties. Hiertoe verwerken en controleren van gegevens.	- Gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties waarbij sprake is van interpretatie van gegevens.	- Gelijk aan II, incl. opvolgen van aanmaningen en ingang zetten van incassotrajecten.	Zie referentiefunctie en NOK administrateur
<b>Periodieke afsluiting en rapportages</b>		- afsluiten van de toegewezen sub-administratie(s), controleren van aansluitingen;  - vanuit het systeem genereren van periodieke overzichten en constateren/signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten.	- Gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties en uitzoeken/opvolgen van geconstateerde verschillen; - Gelijk aan I en toelichten van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten.	- Gelijk aan II, waarbij sprake is van analyses van gegevens en beoordeling van plausibiliteit en verklaren van uitkomsten.	
<b>Vrijheidsgraden</b>		- onduidelijkheden/onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen en na aanwijzing/instructie opgevolgd.	- Gelijk aan I en zelfstandig oppakken en uitzoeken van geconstateerde aansluitverschillen en corrigeren.	- Gelijk aan II, waarbij sprake is van een complex rekeningensstelsel (diverse omzet en kostencategorieën).	
<b>Kennis en ervaring</b>		- MBO werk- en denkniveau (richting administratie); - basiskennis van financiële administratie; - kennis van en ervaring met de gehanteerde kantoorautomatisering.	- Gelijk aan I, en: kennis van het financieel-administratieve proces en te hanteren procedures en voorschriften.	Gelijk aan II.	
<b>FUNCTIEGROEP</b>		<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	