

FUNCTIEBESCHRIJVING

Budgethouder



ALGEMENE KENMERKEN

Belastingsservice FNV is een onderdeel van de afdeling Lokaal, Regionaal & Netwerken. De Belastingsservice is verantwoordelijk voor het op een zo effectief, efficiënt en klantgericht mogelijke wijze de individuele leden te helpen met het invullen van de belastingaangifte en toeslagen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Uitvoerende persoon op het gebied van financiën. Optreden als financieel contactpersoon tussen de FNV en de lokale werkgroep(en).

ORGANISATORISCHE POSITIE

De budgethouder valt onder de verantwoordelijkheid van een bezoldigde begeleider uit het team Belastingsservice. De Belastingsservice is leidend voor de financiële kennis die hoort bij de functie, werkprocessen van het lid en sluiten aan bij de werkwijze van de FNV. Een budgethouder is opgenomen in het kaderbestand van de FNV.

RESULTAATGEBIEDEN Budgethouder

1. INDIVIDUELE DIENSTVERLENING

- Begrotingsaanvraag opstellen en verwerken
- Eindafrekening opstellen en indienen
- Verantwoordelijk voor betalingen aan o.a. invullocaties en reiskosten lokale werkgroep leden
- Er op toe zien dat de kosten Belastingsservice binnen de begroting blijven
- Indien nodig extra budget aanvragen
- Beheer rekening/saldo van de lokale werkgroep(en)

Resultaat: De kennis om de financiën voor de lokale werkgroep(en) volgens FNV richtlijnen af te handelen is aanwezig.

2. VERSTERKEN VAN DE BOND

- Het uitdragen van het bondsbeleid;
- Participeert waar mogelijk bij (ledenwervings-)acties;

Resultaat: FNV is op een positieve wijze vertegenwoordigd en er is een actieve bijdrage geleverd aan groei.

3. KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kunnen werken met financiële systemen die door de FNV beschikbaar worden gesteld
- Als financiële spil fungeren tussen de vrijwilligers van de werkgroep en de werkorganisatie
- Doet voorstellen voor verbeterpunten aan de werkorganisatie

Resultaat: Kennis is zodanig ontwikkeld en actueel zodat de financiën van de lokale werkgroep(en) optimaal afgehandeld kunnen worden.

4. COORDINERENDE TAKEN

- Neemt deel aan de vergaderingen van de lokale werkgroep(en) indien gewenst/noodzakelijk
- Overlegt met coördinator(en) werkgroep(en) over financiële zaken zoals begroting, afrekening en declaraties
- Legt verantwoording af aan de RBWG inzake budget en afrekening

SPECIFIEKE FUNCTIE-EISEN

- Indien nodig, werkt samen met de coördinator werkgroep(en);
- Is aanspreekpunt op financiële zaken voor de werkgroep en/of coördinator;
- Heeft een open houding richting samenwerking en eigen professionele ontwikkeling;
- Handelt in de geest van rechten en plichten van het kaderstatuut.

Tijdsbesteding

- Begroting/afrekening opstellen (ca 4 uur per werkgroep)
- Betalingen verrichten (ca 1-3 uur per jaar (afhankelijk van het aantal betaalmomenten)
- Overleg met werkgroep (ca 8 uur per jaar per werkgroep (voor het ophalen van alle informatie)
- Zelfwerkzaamheid, voorbereiding en collegiaal overleg (?).

• **FACILITEITEN VAN DE BOND**

- Zie kaderstatuut FNV

COMPETENTIES

- Aanpassingsvermogen
- Financiële kennis
- Initiatiefrijk
- Samenwerken
- Kwaliteit gerichtheid
- Klantgerichtheid
- Mondelinge vaardigheid
- Schriftelijke en digitale vaardigheid