

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: hoofddeskundigen

Afdeling: financiën

Functienaam: hoofddeskundige financiën

Dienst:

Functiefamilie: hoofddeskundigen

Subdienst:

Functionele loopbaan: B4-B5

Code:

Doel van de entiteit

De financiële dienst werkt enerzijds op het beleidsmatige niveau. Dit houdt in het beheer, het toezicht en de controle, de planning en het advies op het vlak van de financiën van de gemeente. Anderzijds werkt ze op het operationele niveau, waarbij de dienst instaat voor de boekhouding, verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van de betalingen en het innen van de ontvangsten, zowel fiscale als niet-fiscale.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: financieel directeur

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Financiële advisering

Financieel advies uitbrengen over de diverse uitgaven zowel bij de dagelijkse werking als bij investeringen.

Doel: er voor zorgen dat het beleid haar beslissingen kan nemen op basis van correcte financiële informatie

Dit kan onder meer volgende taken omvatten (niet limitatief):

- financieel advies leveren bij college of gemeenteraadsbeslissingen
- tijdige voorbereiding van kwalitatief goede dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten

Financieel management

Binnen de decretale grenzen, aansturen en implementeren van het financieel management van de organisatie.

Doel: bijdragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen verzekeren

Dit kan onder meer volgende taken omvatten (niet limitatief):

- voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van het bestuur met budgettaire en financiële impact (visum)
- financiële opvolging van de investeringsdossiers en leningen in samenwerking met de bevoegde diensten
- opvolging van bijzondere, complexe projecten met financiële implicaties
- verzorgen van de financiële analyse en de beleidsadvisering inzake financiën
- uitvoeren van de betaling van de girale uitgaven
- ondersteuning van het bestuur bij het definiëren van het financieel beleid; na goedkeuring door het bestuur zorgen voor een correcte implementatie ervan
- rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, beheerscontrole en evolutie van de budgetten
- mee instaan voor het debiteurenbeheer en meer bepaald de invordering van de ontvangsten, hierbij gebruik makend van alle mogelijke middelen die decretaal ter beschikking worden gesteld
- opmaken en evaluatie van reglementen voor belastingen, retributies, ...
- mee instaan voor het thesauriebeheer
- fungeren als waarnemend financieel directeur bij afwezigheid van de financieel directeur

Functiebeschrijving

Boekhouding en jaarrekening

Instaan voor de verwerking en controle van alle boekhoudkundige documenten en gegevens.

Doel: de juistheid van de financiële informatie verzekeren, het bestuur en de leiding van de organisatie correct informeren over de financiële situatie en verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan

Dit kan onder meer volgende taken omvatten (niet limitatief):

- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
- het uitvoeren van de verschillende eindejaarsverrichtingen met het oog op het opstellen van de jaarrekening
- helpen bij het opstellen van de jaarrekening

Meerjarenplanning

Waken over het opstellen en opvolgen van de meerjarenplanning.

Doel: voeren van een correct en efficiënt financieel beheer en beleid

Dit kan onder meer volgende taken omvatten (niet limitatief):

- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig ontwerp van meerjarenplanning
- deelnemen aan de besprekingen van de meerjarenplanning met het bestuur
- administratief beheer en opvolging i.v.m. subsidiëring en toelagen
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten om het resultaat en de kost van de afdeling op een aanvaardbaar niveau te houden
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier.

Centraal contractbeheer ondersteunende diensten

Zorgen voor het wettelijk correct afsluiten van overheidsopdrachten en het beheer van contracten binnen het lokaal bestuur op een centrale en gestructureerde manier.

Doel: aandacht hebben voor opvolging, naleving en archivering

Dit kan onder meer volgende taken omvatten (niet limitatief):

- Opmaak, aan de hand van het meerjarenplan en budget, van jaarplannen voor het voeren van de gewenste overheidsopdrachten
- Instaan voor de administratieve opmaak van bestekken volgens de wetgeving overheidsopdrachten in samenspraak met de betrokken dienst

Functiebeschrijving

- Opvolgen van lopende contracten om tijdig de contracten te vernieuwen
- Organiseren en coördineren van de centrale aankoop van gegroepeerde bestellingen

Organisatiebeheersing: procesmanagement en beheerscontrole

Het optimaliseren van de financiële processen en het opzetten en uitvoeren van een financieel beheerscontrolesysteem.

Doel: enerzijds verbeteren van de financiële processen en anderzijds de correctheid van de gepubliceerde gegevens waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen verzekeren en fouten en misbruiken vermijden

Dit kan onder meer volgende taken omvatten (niet limitatief):

- organisatiebeheersing afdeling financiën
- beheren van de processen van de afdeling financiën;
- helpen uitwerken en opvolgen van het intern organisatiebeheersingssysteem
- uitvoeren van controletaken (o.a. op vastleggingen, betalingsdossiers, ...)
- interne controle van alle financiële processen en processen met financiële impact (vb. behandeling inkomende facturen, ...)
- helpen uitwerken en opvolgen van het intern organisatiebeheersingssysteem

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten, afdelingen en het beleid, alsook naar de buitenwereld om de informatieverstrekking te optimaliseren en goede relatie aan te knopen en/of te onderhouden.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de medewerkers en naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit kan onder meer volgende taken omvatten (niet limitatief):

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid en veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden
- het gemeentebestuur of de gemeentelijke administratie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...

Functiebeschrijving

- telefonische, persoonlijke en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger
- verzorgen van public relations en promotie
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Wetgeving en regelgeving

Kennis hebben van en op de hoogte blijven van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit kan onder meer volgende taken omvatten (niet limitatief):

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers
- organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende kunnen deze taken uitgebreid worden met ondersteunende taken.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Financieel management	X	X	X
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	X
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	X
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Functiebeschrijving

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Assertiviteit	X	X	
Leiderschap	Coaching	X		
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Zelfstandig gedrag	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Creativiteit	X		
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	