

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Deskundige financiën
Afdeling – Dienst	Financiële dienst
Niveau	Deskundige
Graad	B1 – B3

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Ondersteuning – Financiële dienst
Leiding krijgen van	Financieel directeur
Leiding geven aan	/

3. Doel van de functie

De deskundige financiën is mee verantwoordelijk voor het beheer, de controle, de planning en het advies op vlak van de financiën van het lokaal bestuur. Hij/zij staat de financieel directeur bij in de opmaak van financiële rapporten, het jaarrapport, wijzigingen en rapportering m.b.t. de budgetten en het meerjarenplan. Daarnaast staat de deskundige financiën in voor de uitvoering van operationele taken binnen de boekhouding, de verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van de betalingen en het innen van de inkomsten, zowel fiscale als niet-fiscale.

De deskundige financiën is het aanspreekpunt voor de burger inzake informatie m.b.t. specifieke financiële vragen over belastingen, retributies, toelagen, enz.

4. Kernresultaatsgebieden

Instaan voor het verwerken, het controleren en het ondersteunen van de boekhoudkundige gegevens en documenten

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verantwoordelijk voor het opmaken van bestelbonnen, betaalopdrachten, facturen, vorderingen en problemen oplossen dienaangaande
- Juistheid en volledigheid van facturen controleren
- Financiële verrichtingen registreren in de boekhouding voor bepaalde rekeningen
- Inschrijving in dag- en kasboek en het journaal
- Ondersteuning bieden bij de verschillende eindejaar verrichtingen met het oog op het opstellen van de jaarrekening
- Back-up financieel directeur voor plaatsen handtekening bij betalingen
- Digitaal klasment van boekhoudkundige stukken
- Ondersteunen van het debiteuren- en crediteurenbeheer

Administratieve assistentie verlenen bij het verwerken van een budget of een budgetwijziging

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Assistentie verlenen bij het ontwerp van het meerjarenplan en de aanpassing meerjarenplan
- Administratief beheer en opvolging i.v.m. subsidiëring en toelagen
- Opmaak en opvolging investeringsfiches

Opmaken van reglementen, zoals belastingverordeningen, retributies, reglementen en toelagereglementen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ondersteuning bij het voorbereiden en het opstellen van de reglementen
- Uitvoering en opvolging van de reglementen
- Opvolging up-to-date zijn verschillende tarieven in de reglementen en toepassing hiervan door de diverse diensten
- Opmaken en opvolgen van belastingkohieren
- Instaan voor de voorbereiding van de behandeling van bezwaarschriften
- burgers klantvriendelijk te woord staan en hen trachten te helpen bij problemen rond hun belastingen

Garanderen van open communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Meewerken aan een optimaal communicatie zowel intern als extern (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, burgers...)
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Opvolging van alle relevante regelgeving om de dienstverlening correct te kunnen uitvoeren

Dit omvat onder meer volgende taken:

- 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 van de eigen dienst
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Vakgerichte informatie raadplegen

Vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens

Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of als er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag / werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- Doet er alles aan om te vermijden dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat
- Zet door bij tegenslag of problemen

Klantgerichtheid

- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier

Samenwerken

- Helpt collega's waar mogelijk
- Deelt informatie en kennis met collega's
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stelt zich flexibel op in afspraken met collega's over verlof en werkverdeling zodat de dienstverlening steeds gegarandeerd blijft
- Stimuleert collega's om informatie of ideeën met elkaar te delen
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Gaat respectvol om met collega's en toont waardering voor ieders eigenheid
- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere diensten

Loyaliteit

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Voelt zich verbonden met de belangen / problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin

Zelfstandig werken

- Organiseert het eigen werk en lost eventuele problemen vlot op
- Kan werken zonder externe controle
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij als er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Funciecompetenties

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Past eigen planning aan als veranderende omstandigheden dit eisen
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
- Is bereid om extra inspanningen te leveren

Kennis

Goede kennis

- Algemene boekhouding
- Wetgeving m.b.t. de functie
- Wetgeving m.b.t. de gemeente