



HOOTHULST

FUNCTIEKAART

Financieel directeur | Decretale graad

FUNCTIE

Graadnaam: Financieel directeur

Functienaam: Financieel directeur

Functionele loopbaan: Decretale graad

Cluster: Personeel en organisatie

Dienst: Financiën

DOEL VAN DE CLUSTER

De cluster personeel en organisatie bevat de ondersteunende diensten en draagt zo bij tot een efficiënte en optimale werking van de organisatie. Deze ondersteunende diensten zijn personeel, secretariaat, communicatie en ICT. Tevens wordt binnen deze cluster gewaakt over de correcte en efficiënte werking van de financiële dienst.

De dienst financiën realiseert de wettelijke verplichtingen inzake gemeente- en OCMW-financiën en zorgt voor de uitvoering van het financieel beleid. De dienst fungeert als ondersteuning voor de financieel directeur. De dienst financiën heeft als doel de correcte verwerking van de financiële stromen, het accuraat voeren van de boekhouding, het tijdig uitvoeren van de betalingen, het tijdig en correct innen van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verstrekken van informatie aan de burger m.b.t. specifieke financiële items zoals belastingen, retributies, toelagen, enz. Een optimale aanwending van de beschikbare financiële middelen wordt daarbij nagestreefd.

De financieel directeur is een door het decreet lokaal bestuur bepaalde functie. De financieel directeur is de ambtelijke verantwoordelijke voor de financiën van het lokaal bestuur. Hij maakt deel uit van het managementteam. De financieel directeur is belast met de leiding (plannen, organiseren, opvolgen en coördineren) van de financiële activiteiten van de diensten van de gemeente en het OCMW en kijkt erop toe dat de financiële situatie van deze instellingen steeds correct wordt weergegeven. Verder staat de financieel directeur in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt hij bij tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur.

De financieel directeur staat voor bepaalde taken (o.m. beleidsrapporten, boekhouding, financiële beleidsadviesing en thesauriebeheer) onder de functionele leiding van de algemeen directeur en rapporteert hierover.

Voor andere taken (o.m. voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole en debiteurenbeheer) staat de financieel directeur in volledige onafhankelijkheid in.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur. De financieel directeur geeft leiding aan de medewerkers van de dienst financiën.

KERNRESULTATEN

STRATEGISCHE EN FINANCIËLE BELEIDSVOERING

Doel: In tandem met de algemeen directeur zorgen voor de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- waken over de financiële haalbaarheid van de beleidsdoelstellingen van de organisatie en ondersteunen van het bestuur bij het definiëren van het financieel beleid
- zorgen voor de financiële analyse en rapportering die het meerjarenplan onderbouwt
- periodiek opvolgen en evalueren van de financiële situatie m.b.t. het halen van de beleidsdoelstellingen
- opmaken van de meerjarenplanning i.s.m. managementteam en beleid en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- verantwoordelijk voor de financiële nota van het meerjarenplan
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de meerjarenplanning
- zorgen voor een periodieke financiële analyse en rapportering
- opvolgen van de financiële aanpassingen aan het meerjarenplan

BOEKHOUDING EN JAARREKENING

Doel: zorgen voor een correcte weergave van de financiële situatie en verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een degelijke opvolging en organisatie van de boekhouding en het financieel beheer zodat het bestuur steeds kan beschikken over een correcte financiële situatie
- boekhoudkundige en financiële kengetallen van de organisatie bepalen en op een heldere manier naar het bestuur interpreteren, analyseren en rapporteren
- zorgen voor een correcte implementatie van de financiële processen en regels zodat met een zo groot mogelijke zekerheid alle boekhoudkundige en financiële gegevens verwerkt worden
- rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, beheerscontrole en evolutie van de budgetten
- voeren of toezien op de uitvoering van de dagdagelijkse boekhoudkundige taken
- controle op de periodieke afsluitingen van de boekhouding
- opmaak van de jaarrekening
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- uitvoeren van de betaling van de girale uitgaven, na betalingsopdracht van de algemeen directeur (crediteurenbeheer)
- eindverantwoordelijke voor het invorderen van belastingen en het opvolgen van betalingen (debiteurenbeheer)

BEHEER VAN DE MIDDELEN

Doel: bewaken van de kredieten en de beschikbare middelen zo goed mogelijk inzetten zodat de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen verzekerd is

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor het optimaal beheren van de beschikbare middelen aan de hand van financiële analyses en langetermijnplanning
- interne controle en optimalisatie van alle financiële processen binnen de lijnen van het organisatiebeheersingssysteem

- advies verlenen over inzet van de financiële middelen (bv. leningen, investeringen, beleggingen, liquide middelen, ...)
- aankopen en investeringen financieel adviseren (al dan niet d.m.v. het afleveren van een visum)
- voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van het bestuur met budgettaire en financiële impact
- opvolging van de investeringsdossiers en leningen

COÖRDINATIE EN LEIDING VAN DE FINANCIËLE DIENST EN MANAGEMENT VAN DE ORGANISATIE

Doel: kwalitatieve werking van de financiële dienst garanderen met het oog op het algemeen management van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de diensten van de organisatie en het managementteam financieel adviseren en boekhoudkundig ondersteunen
- instaan voor de organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de financiële dienst
- meewerken aan organisatiebeheersing voor de totale organisatie
- optimaliseren van de interne financiële processen
- samen met de financiële dienst de financiële en budgettaire verantwoordelijkheid van de andere diensten binnen de organisatie aanwakken
- eindverantwoordelijke van alle beslissingen binnen de dienst
- leiding geven aan de financiële dienst
- adviseren en actief deelnemen aan het managementteam
- zorgen voor beleidsinformatie vanuit de financiële dienst voor het managementteam
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- procesmatige en inhoudelijke opvolging van de voortgang van dienst gerelateerde dossiers
- toepassen van de principes van het HR-beleid voor de medewerkers van de eigen dienst

EXTERNE COMMUNICATIE EN NETWERKEN

Doel: de werking en de belangen van het lokaal bestuur extern verdedigen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de strategische belangen van de organisatie vertegenwoordigen en verdedigen
- een netwerk ontwikkelen om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het politieke en ambtelijke werkveld
- netwerken opbouwen en onderhouden (bv. intergemeentelijke samenwerkingsverbanden)
- opvolgen van verzelfstandigde entiteiten en ondersteunen van het bestuur bij het aansturen van de gemeentelijke verzelfstandigde organisaties, politie- en hulpverleningszone, kerkfabriek/centraal kerkbestuur, ...
- de dienstverlening aan de klanten en de externe communicatie optimaliseren
- bestaande relaties met externen in kaart brengen en onderhouden
- actief deelnemen aan netwerkmomenten
- de organisatie extern vertegenwoordigen op evenementen, interviews, fora, ...

INTERNE COMMUNICATIE

Doel: instaan voor een open interne communicatie naar medewerkers en bestuur

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- een kader scheppen voor informatie-uitwisseling in de gehele organisatie
- stimuleren van een open communicatiecultuur in de dienst en bij uitbreiding de hele organisatie
- interne communicatie binnen de dienst vormgeven
- zorgen voor een vlotte samenwerking tussen de diensten
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse clusters en medewerkers
- organiseren van intern overleg binnen de dienst
- overleggen en zorgen voor informatie-uitwisseling met de algemeen directeur, het bestuur en de schepen van financiën in het bijzonder

WETGEVING EN REGELGEVING

Zich op de hoogte houden 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 omvat onder meer de volgende concrete 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
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

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		
		e l e m e n t a i r	v o l d o e n d e	g r o n d i g
Management en beleid	Strategisch management	X	X	X
	HR-management	X	X	
	Financieel management	X	X	X
	Communicatiemanagement	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Agenda, e-mail, contacten, ...)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X
	Presentaties (Powerpoint)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Inzicht in de functie	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X

GEDRAGSCOMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		g r a d a t i e 1	g r a d a t i e 2	g r a d a t i e 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en overtuigingskracht	X	X	X
	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (stressbestendigheid)	X	X	X

	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Motivatie	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X