

Beleidsmedewerker financiën

Dienst	Financiën
Functie	Beleidsmedewerker financiën
Niveau	A1-A2-A3

Doel van de functie

De beleidsmedewerker financiën staat in voor de uitbouw en implementatie van een performant financieel beleid dat de organisatie in staat stelt om de organisatiedoelstellingen te realiseren.

Hij/zij ontwikkelt en implementeert financiële scenario's voor de toekomst.

De beleidsmedewerker financiën staat daarnaast in voor de correcte uitbouw en implementatie van een aankoopbeleid voor werken, diensten en leveringen.

Hij/zij denkt mee over beleid op korte, middellange en lange termijn om de organisatiedoelstellingen te realiseren.

Plaats in de organisatie

De beleidsmedewerker financiën werkt onder leiding van de algemeen directeur en maakt deel uit van het managementteam.

Resultaatgebieden

1. Financiële planning op LT (MJP), MLT (budget) en KT (thesaurieplanning, liquiditeitsplanning,...)
2. De boekhouding en de jaarrekeningen
3. Subsidie management en niet-fiscale debiteurenbeheer
4. Rapportering en analyse
5. Financieel management
6. Interne financiële controle
7. Overheidsopdrachten

Taken

1. **Financiële planning op LT (MJP), MLT (budget) en KT (thesaurieplanning, liquiditeitsplanning,...)**
Op basis van de prioriteiten van de beleidsorganen en in overleg met het managementteam, opstellen van het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan, het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen teneinde tot een optimale bedrijfsfinanciering te komen en voor het bestuur en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen.
 - a. Vertalen van de strategische doelstellingen en acties uit de beleidsnota in een financiële nota, zowel voor de meerjarenplanning als voor het budget, naar diverse actoren (MAT, raad van bestuur, algemene vergadering, financiële commissies, personeel,...).

- b. Opstellen in overleg met het managementteam van het voorontwerp van financiële nota van het meerjarenplan en de herzieningen ervan, het voorontwerp van de financiële nota van het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen en het voorontwerp van interne kredietaanpassingen.
- c. Opmaken van het financiële luik van het jaarlijkse budget.
- d. Bij optredende afwijkingen t.o.v. de vooropgestelde financiële nota van het budget, actief verzamelen van alle relevante informatie en bundelen in financiële nota voor budgetwijziging.
- e. Opmaken van een breed spectrum van financiële planningen (thesaurie/liquiditeitsplanning/beleggingsportefeuille/ kredietportefeuille) in functie van optimale organisatiefinanciering, afgestemd op het verloop van het budget.

2. De boekhouding en de jaarrekeningen

Instaan voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekeningen , eventueel in samenwerking met een extern bureau, teneinde steeds een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke bepalingen is voldaan.

- a. Uitvoeren van de eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen en de rapportering daarover naar de verschillende stakeholders van de organisatie.
- b. Opstellen van de inventaris (vorderingen, schulden, verplichtingen, bezittingen, patrimoniumbeheer,...).
- c. De jaarrekening en de financiële toelichtingennota erbij opmaken.
- d. Naleven van de diverse fiscale verplichtingen (toepassing BTW-regelgeving, opmaak van fiscale fiches, aangifte en betaling van de bedrijfsvoorheffing, controle op de solvabiliteit van leveranciers en dienstverleners).

3. Subsidiemanagement en niet-fiscale debiteurenbeheer

Het coördineren, plannen, organiseren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de activiteiten m.b.t. het innen van niet-fiscale inkomsten en subsidies teneinde te verzekeren dat alle inkomsten rechtmatig, correct en tijdig geïnd worden.

- a. Organiseren van een adequaat (proactief) proces voor de inning van niet-fiscale vorderingen tot de complete afhandeling
- b. Op niveau MAT, actief mee bepalen van de meest effectieve, efficiënte en klantvriendelijke inningmethoden (ook facturatie)
- c. De moeilijke debiteurendossiers behandelen en opvolgen (bijv. gerechtelijke procedures).
- d. Optreden als juridisch vertegenwoordiger van het bestuur in rechte in financiële zaken.
- e. Uitschrijven van fiscale en niet-fiscale dwangbevelen.
- f. Opvolgen van betekeningen en van de dossiers waar de eigen organisatie optreedt als eiser.
- g. Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval, overgaan tot beslaglegging, vorderen van de inschrijving, de herinschrijving, de vernieuwing, de doorhaling of de rangsafstand van elke titel die daarvoor vatbaar is op het hypotheekkantoor.
- h. Kennisgeving van de vervallen huurovereenkomsten, van de achterstallen en van elk feit dat de rechten van de eigen organisatie schaadt.
- i. Geven van kwijting.

4. Rapportering en analyse

Maken van analyses van data, gegevens en informatie en opstellen van rapporten teneinde inzicht in de financiële processen te verwerven om deze te optimaliseren, beslissingsprocessen te ondersteunen.

- a. Op de gepaste wijze rapporteren over de thesaurietoestand, liquiditeitsprognose, evolutie van de budgetten, beheerscontrole... Jaarlijks aan de beleidsorganen en het MAT toelichting verschaffen bij de jaarrekening.
- b. Financiële analyses en ad hoc rapporteringen opmaken ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.
- c. Ten allen tijde waken over de koppeling tussen beleidsnota en financiële nota.
- d. Actief de bestuursorganen en het MAT ondersteunen met adviezen rond beleidsbeslissingen met stevige financiële repercussies (pensioenproblematiek,...).

5. Financieel management

Aansturen van het financieel management van de organisatie en instaan voor een correcte implementatie ervan teneinde bij te dragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen te verzekeren.

- a. Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer en crediteurenbeheer.
- b. Maken van kostprijsberekeningen en –analyses.
- c. Opmaken van tussentijdse rapporteringen voor de diensthoofden en de algemene vergadering (adequate informatie, nodig om hun eigen dienst(en) te kunnen managen).
- d. Opvolgen van de investeringsdossiers (nazicht toepassing wet op de overheidsopdrachten, vorderingsstaten, wijze van financiering, registratie in de boekhouding, klassement investeringsfiches,...).
- e. Opvolgen van de interne kredietaanpassingen.

6. Interne financiële controle

Een strategische rol spelen bij het opzetten van systemen van interne controle teneinde de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie te kunnen waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten, misbruiken of fraude te vermijden.

- a. Samen met de algemeen directeur en het managementteam de financiële interne controlemechanismen opzetten.
- b. Vanuit een helicopterview zowel strategische als operationele financiële risicoanalyses en risico-inschattingen uitvoeren en communiceren.
- c. Jaarlijks de kas controleren van de personeelsleden aan wie een provisie ter beschikking gesteld werd en/of die belast zijn met de inning van de geringe dagontvangsten.
- d. Opvolging van alle mogelijke wetgeving, rechtspraak en rechtsleer (betreffende alle mogelijke lokale beleidsdomeinen) teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid te kunnen beoordelen.

7. Overheidsopdrachten

Voorbeelden van activiteiten:

- Coördinatie van het opmaken en vaststellen lastvoorwaarden, raming en gunningwijze van alle dossiers van Zorg Stekene boven de 10.000 euro EUR;
- Verwerken technische bepalingen afkomstig van de betrokken diensten in het bestek.

- Zorgen voor goedkeuring bestek in desbetreffende organen
- Verzenden en ontvangen offertes.
- Beoordelen ingekomen overheidsopdrachten - PV en administratief verslag;
- Beheren en opvolgen dossiers in softwarepakket;
- Betekenen gunningen;
- Controle van de procedures bij de coördinatie van de aankopen (bestelbonadministratie);
- Coördinatie controle en registratie inkomende facturen;
- enz.

8. Teamverantwoordelijke

Voorbeelden van activiteiten

- Coacht de dienst (hiervoor beschikt hij over verschillende tools zoals de functionerings- en evaluatiegesprekken);
- Staat in voor de permanente verbetering van de dienstverlening;
- Volgt de verschillende beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties op binnen zijn team en rapporteert hierover aan de algemeen directeur;
- Zet medewerkers van de dienst flexibel in, om zo een tijdelijk grotere werklast op te vangen en dienstpermanentie te verzekeren.

Competenties

1. Klantgerichtheid (kerncompetentie)

Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van cliënten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

- Is toegankelijk voor cliënten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's.
- Reageert snel en adequaat op vragen van de cliënt.
- Toont begrip voor klachten van cliënten en zorgt voor correcte afhandeling.
- Verbeterd de interne afstemming over de grenzen van de organisatieonderdelen heen om de cliënt nog beter van dienst te kunnen zijn.
- Vervult op het gebied van serviceverlening een voorbeeldfunctie voor anderen.

2. Integriteit (kerncompetentie)

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- Respecteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie.
- Handelt volgens algemeen aanvaardbare ethische normen, ook als de verleiding groot is daarvan af te wijken.
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Maakt geen misbruik van speciale kennis of omstandigheden die verworven zijn in het in het kader van de functie-uitoefening.
- Voorkomt belangenverstrengeling door het openlijk bespreken van de verschillende belangen.

3. Omgaan met diversiteit (kerncompetentie)

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen

(onafgezien van leeftijd, cultuur, taal, etc.). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving, evenals de eigen invloed hierop.

- Behandelt cliënten met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Past uw dienstverlening aan uw doelgroep zover bestaande afspraken/regelgeving dit toelaten.
- Stelt voorbeeldgedrag, respectvolle houding wordt omgezet in daden.
- Gaat bedachtzaam om met vragen en beslissingen rond diversiteit.
- Heeft zicht op consequenties van uw beslissingen rond diversiteitsvragen.

4. Nauwgezetheid en ordelijkheid

Werkt gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig, met oog voor detail, gericht op het voorkomen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.

- Controleert het eigen werk zorgvuldig en laat het zo nodig door anderen controleren.
- Organiseert de eigen dossiers, zowel op papier als elektronisch, zeer ordelijk en systematisch.
- Blijft nauwkeurig werken als meerdere mensen tegelijk op antwoord wachten of aandringen.
- Analyseert de oorzaak van gesignaleerde afwijkingen en draagt op grond daarvan de juiste oplossing aan.
- Overziet of de vorderingen van anderen conform plannen en afspraken verlopen, signaleert afwijkingen en stuurt zonodig bij.

5. Resultaatsgerichtheid (inzet)

Concrete doelen als uitgangspunt nemen voor het eigen gedrag en hieraan vasthouden tot dat het doel is bereikt.

- Werkt binnen de eigen taak naar een vastgesteld doel en vertaalt dit doel naar meetbare of zichtbare resultaten. Kan altijd laten zien tot welk resultaat de inspanningen hebben geleid.
- Behaalt deadlines, houdt vast aan gemaakte afspraken.
- Zet algemeen geformuleerde strategieën om in plannen met duidelijke mijlpalen en eindresultaten en werkt hiernaar toe.
- Zorgt voor heldere structuren, taakverdeling en procedures om een effectieve en efficiënte inzet van medewerkers te bevorderen.
- Schakelt de juiste mensen en middelen in om doelen te bereiken.

6. Probleemanalyse (analytisch denken)

In complexe materie hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden en logische verbanden leggen tussen verschillende aspecten (oorzaak-gevolgverbanden).

- Brengt structuur aan in complexe situaties, kan gegevens inzake een probleem gestructureerd en objectief weergeven.
- Voorziet knelpunten die zich zullen voordoen en de gevolgen van bepaalde keuzes, en geeft dit duidelijk aan.
- Maakt een helder onderscheid tussen hoofd- en bijzaken, tussen symptomen/gevolgen en oorzaken, tussen feiten en meningen.
- Doorziet consequenties van lange termijn-beslissingen en geeft dit duidelijk aan.
- Ziet hoe zaken onderling met elkaar in verband staan. Betreft naast oorzakelijke factoren ook de context bij de analyse.

7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen, taken of activiteiten of die van collega's of medewerkers.

- Stelt procedures op om de voortgang van de eigen én de gedelegeerde taken te bewaken.

- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd.
- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in.
- Wijst medewerkers op hun planning of afspraken.

8. Procesgerichtheid

Effectief bewaken en controleren van de voortgang in eigen werk en dat van anderen; actief instellen en hanteren van daarop gerichte procedures en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen.

- Plant meetmomenten en gebruikt deze om de voortgang te meten.
- Initieert overleg met anderen om werkwijzen op elkaar af te stemmen en de samenwerking efficiënt en effectief te laten verlopen.
- Vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.
- Stuurt in geval van gebleken afwijkingen op de gemaakte plannen direct bij.
- Bewaakt de feitelijke voortgang op hoofdlijnen, met inachtneming van het belang van essentiële details.