

Functieprofiel administratief deskundige financiën

1. Doel van de functie

Als deskundige ben je gespecialiseerd in een specifiek domein. Je hebt een gecombineerde functie, waarin je zowel adviseert, uitvoert als evalueert m.b.t. de taken en projecten die aan jou of jouw team zijn toevertrouwd. Op deze manier faciliteer je de werking van lokaal bestuur Ledegem.

Je ontwikkelt mee nieuwe werkwijzen, processen of producten en streeft naar voortdurende verbetering. Je volgt de wetgeving en andere relevante ontwikkelingen nauwkeurig op.

Als deskundige beheer, organiseer en zorg je voor de administratieve opvolging van de taken binnen jouw team. Je voert deze opdrachten zelfstandig uit en hanteert hierbij een efficiënte werkplanning.

2. Resultaatgebieden

1. Je ondersteunt het team bij de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.
2. Je verleent advies bij dossiers van het lokaal bestuur over jouw werkdomein en je vertegenwoordigt het lokaal bestuur extern.
3. Je voert opdrachten en concrete projecten uit eigen aan het team of ondersteunt bij taken van andere teams.
4. Je levert een dienstverlening aan medewerkers en/of teams.
5. Je voert administratieve opdrachten uit die vereist zijn binnen jouw werk.
6. Je verricht het nodige studiewerk met betrekking tot je werkveld.
7. Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming.

3. Competenties

3.1. Kennis

1. Kennis Decreet Lokaal Bestuur en relevante besluiten.
2. Specifieke vakkennis in relatie tot het team en de specialisatie: zie het taakprofiel.
3. Kennis courante MS-softwarepakketten.
4. Kennis specifieke softwarepakketten.

3.2. Competenties

Een uitgebreide omschrijving van de hiernavolgende begrippen wordt als bijlage gevoegd en is te vinden op het intranet.

3.2.1. Kernwaarden

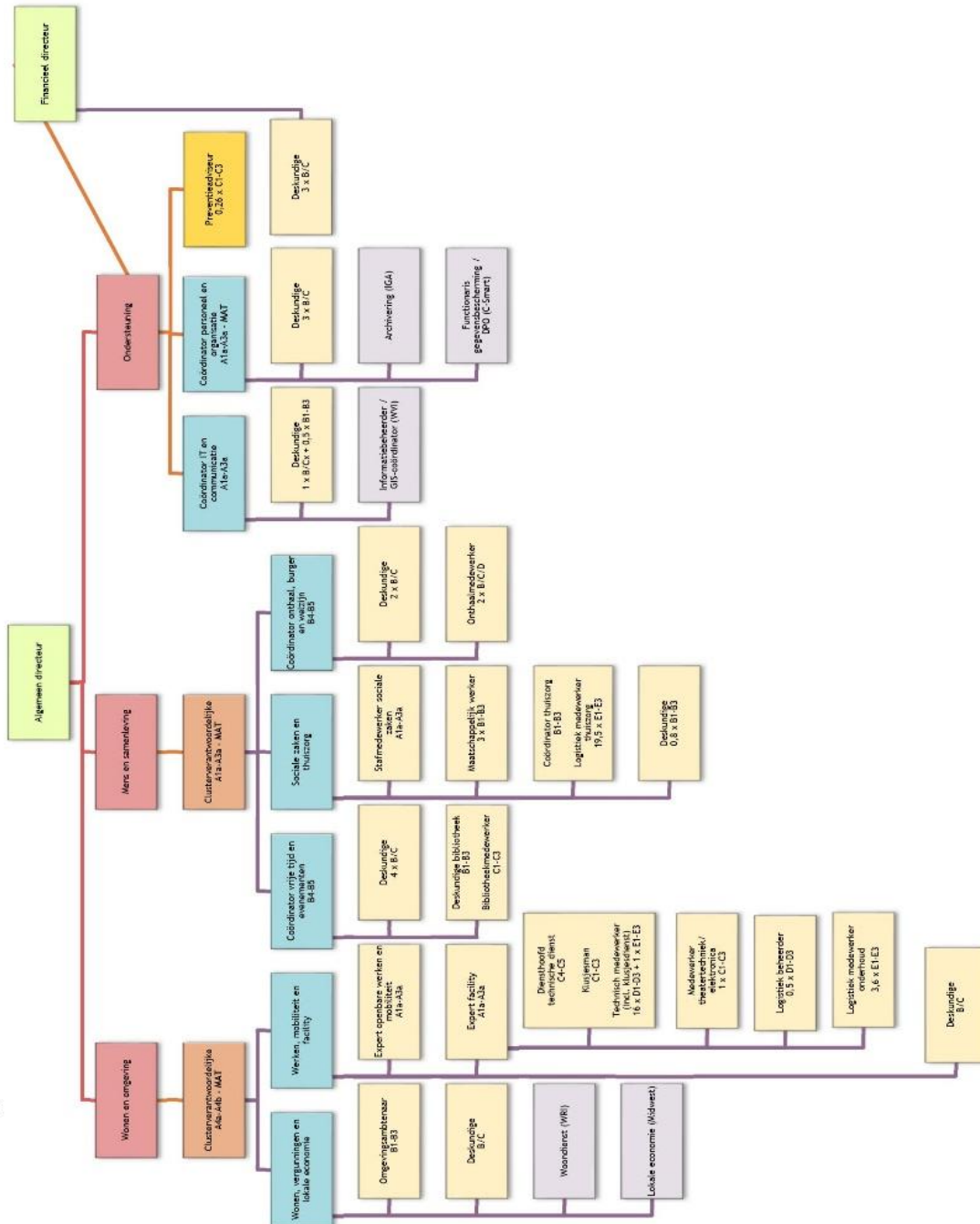
1. Iedereen is VIP
2. Engagement
3. Teamwerk en samenwerking
4. Kwaliteitsgericht werken
5. Positief-kritische houding

3.2.2. Competenties per functie

1. Adviseren
2. Flexibiliteit
3. Nauwgezetheid
4. Plannen en organiseren
5. Probleemoplossend werken
6. Innovatief denken

4. Taakprofiel

Organogram lokaal bestuur Ledegem 22/02/2021



4.1. Plaats in het organogram

Functietitel	Deskundige financiën
Cluster	Ondersteuning
Plaats in het organogram	Als deskundige werk je binnen het team financiën.
Weddeschaal	B1 - B3

4.2. Specifieke taken

Hieronder vind je een olijsting van de belangrijkste taken en opdrachten van het team. De concrete verdeling gebeurt in onderling overleg op basis van de interesses, competenties en talenten van elk teamlid.

1. Boekhoudkundige taken volgens de BBC regelgeving.
 - Verwerken volledig traject inzake uitgavenstroom (van bestelbon tot en met financieel), inclusief het uitvoeren van de nodige controles en opvolging. Dit houdt specifiek ook in de controle omtrent het voeren van correcte procedures overheidsopdrachten.
 - Boekhoudkundige verwerking van de lonen.
 - Verwerken volledig traject inzake ontvangstenstroom (subsidies, gedeelte centrale facturatie en verwerken boekingsprojecten decentrale facturatie), inclusief het uitvoeren van de vereiste controles en opvolging.
 - Het up-to-date houden van de inventaris en bijhorende boekhoudkundige verwerking.
 - Eindejaarverrichtingen en uitvoeren controles.
2. Instaan voor diverse taken inzake meerjarenplan, aanpassing meerjarenplan, aanpassing ramingen en opmaak jaarrekening.
 - Samen met de financieel directeur volgende beleidsdocumenten voorbereiden: meerjarenplan, wijzigingen in het meerjarenplan, aanpassing ramingen, jaarrekening.
 - Deelnemen aan de voorbereidende besprekingen hieromtrent.
3. Debiteurenbeheer.
 - Instaan voor de betalingsopvolging voor gemeente en OCMW volgens de vastgelegde procedures.
 - Opmaak van belastingkohieren, behandelen bezwaarschriften inzake belastingen en betalingsopvolging volgens de vastgelegde procedure en geldende wetgeving.
4. Uitvoeren van door de financieel directeur/algemeen directeur gedelegeerde taken:
 - Uitvoeren van bepaalde volgens de wetgeving vastgestelde taken die kunnen gedelegeerd worden door de financieel directeur/algemeen directeur: kan bijvoorbeeld zijn kasverrichtingen geringe exploitatieuitgaven/-ontvangsten en het uitvoeren van kascontroles.
5. Uitwerken van beleidsvoorstellen m.b.t. de eigen expertise.
 - Beleidsvoorstellen opmaken m.b.t. de eigen expertise.
 - Projectcoördinator bij belangrijke veranderingstrajecten binnen het team, bijvoorbeeld digitalisering van in- en uitgaande facturatie, uitrol en begeleiding van een decentraal budgetbeheer, uitbreiding van het financieel luik van de managementrapportering, ...
 - Beleidskeuzes vertalen naar concrete acties.
 - Beslissingen beleidsorganen voorbereiden m.b.t. de eigen expertise.
 - Financiële consequenties van beleidsvoorstellen van anderen uitwerken.
 - Wetgeving m.b.t. de eigen expertise opvolgen.
6. Je vervangt de financieel directeur bij diens afwezigheid.
 - Je treedt op als waarnemend financieel directeur bij afwezigheid van de financieel directeur, met alle daarmee gepaard gaande taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
 - Je rapporteert over de vervanging bij terugkeer van de financieel directeur.
7. Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming.
 - Je rapporteert aan de financieel directeur i.v.m. de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project, ...
 - Je neemt constructief deel aan de overlegmomenten binnen het team.
 - Je gaat regelmatig in overleg met andere teams.
 - Je onderhouden relaties met derden, die noodzakelijk zijn voor de werking binnen de dienst.

- Je vervult de secretariaatsfunctie van sommige werkvergaderingen.
- Je signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
- Je staat in voor opzoeken en communicatie m.b.t. debiteuren op vraag van eigen diensten en/of derden.
- Je informeert en/of begeleidt collega's van het eigen team of andere teams.
- Je formuleert suggesties die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
- Je springt in bij het takenpakket van de collega's in het team bij ziekte of verlof.
- Je fungeert als mentor: als ervaringsdeskundige/expert onder (nieuwe) collega's.

4.3. Specifieke kennis

- Kennis Decreet Lokaal Bestuur, OCMW-wet en relevante besluiten.
- Kennis boekhouding en BBC.
- Kennis wetgeving inzake gemeentebelastingen.
- Basiskennis wet overheidsopdrachten.
- Goede kennis Excel.
- Kennis andere courante MS softwarepakketten.
- Kennis specifieke softwarepakketten.

Datum:

Ondertekening door werknemer

Ondertekening door leidinggevende

.....

.....