

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: hoofdboekhouder

Afdeling: directie

Functienaam: hoofdboekhouder

Dienst:

Functiefamilie: administratief
personeel

Subdienst:

Functionele loopbaan: B6-B7

Code:

Doel van de entiteit

De directie staat in voor de algemene en dagdagelijkse leiding van het intergemeentelijk samenwerkingsverband. Zij zorgen voor een optimale dienstverlening en bereidt de dossiers voor die aan de raad van bestuur en het directiecomité worden voorgelegd. De afdeling zorgt tevens voor het personeelsbeheer en - beleid.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: 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

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit 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
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar familie, bezoekers en begrafenisondernemers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met familie, bezoekers en begrafenisondernemers
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Administratie

Uitvoeren van administratieve en ondersteunende taken.

Doel: de werking van de entiteit ondersteunen en haar resultaten helpen optimaliseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van de dossiers die door het bestuur behandeld worden
- opstellen van verslagen

Functiebeschrijving

Boekhouding en jaarrekeningen

Instaan voor het voeren van de boekhouding en opmaken van de jaarrekeningen.

Doel: het geven van een correcte weergave aan het bestuur en de leiding van de organisatie van de financiële situatie en verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding en de continuïteit
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
- controle op de periodieke afsluitingen en op de jaarrekeningen
- opmaak van het jaarverslag

Beheer boekhouding

Instaan voor de verwerking van alle boekhoudkundige documenten en gegevens.

Doel: de juistheid van de financiële informatie verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het uitvoeren van de verschillende eindejaarsverrichtingen met het oog op het opstellen van de jaarrekening
- opmaken en doorboeken van de betaallijsten
- registratie en beheer kasboeken
- samen en onder begeleiding van de (adjunct-)directeur de balans en resultatenrekening opstellen
- voorbereiden van de balans en resultatenrekening
- inventarisbeheer
- boekhoudkundige verwerking van alle girale verrichtingen
- volledig klassement van de boekhoudkundige stukken
- financiële verrichtingen registreren in de boekhouding voor bepaalde rekeningen
- boekhoudkundige verwerking van alle financiële verrichtingen
- opvolgen van te ontvangen subsidies en leningen
- instaan voor debiteuren- en crediteurenbeheer

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

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 voldoe nde g gron d	Gradatie voldoe nde g gron d	Gradatie voldoe nde g gron d
PC-Vaardigheden	Databanken (Filemaker)	X		
Gradatie 1: basisfunctionaliteiten van databank - programma Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een bestaande databank openen • Kan gegevens invoeren en opvragen uit een databank • Kan de helpfuncties raadplegen				
PC-Vaardigheden	PIM (Personal Information Manager)	X		
Gradatie 1: basisfunctionaliteiten van PIM Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kent de basisaspecten van het Outlookvenster en de werkbalken • Kan e-mailberichten opmaken, beantwoorden, doorsturen en controleren op spelling • Kan inkomende en uitgaande e-mailberichten lezen, afdrukken, bewaren, verwijderen, opzoeken • Kan een bijlage in een e-mailbericht openen en invoegen • Kan werken met de afwezigheidsassistent • Kan een agenda consulteren en erin navigeren • Kan een afspraak maken, vergaderingen plannen; kan reageren op een vergaderverzoek • Kan taken aanmaken, beheren, verwijderen • Kan contactpersonen maken, wijzigen en raadplegen, opzoeken				
PC-Vaardigheden	Rekenbladen (Excel)	X	X	
Gradatie 1: basisfunctionaliteiten van rekenbladen - programma Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een document aanmaken, openen, bewerken, opslaan en afprinten • Kent de basis functies van rekenbladen (vb. kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, rijen en kolommen)				

Functiebeschrijving

verbergen/zichtbaar maken)

- Kan de helpfuncties raadplegen

Gradatie 2: heeft de basis van rekenbladen onder de knie en werkt er regelmatig mee

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Kan eenvoudige formules gebruiken (vb. som, gemiddelde)
- Kan werken met verschillende werkbladen (aanmaken, verwijderen, verwijzen,...)
- Kan eenvoudige grafieken maken
- Kan werken met gegevens over verschillende werkbladen
- Kan het afdrukbereik van het werkblad bepalen

PC-Vaardigheden	Software eigen aan de functie	X	X	
-----------------	-------------------------------	---	---	--

Gradatie 1: basisfunctionaliteiten van de software eigen aan de functie

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Heeft elementaire kennis van de software eigen aan de functie
- Kan gegevens invoeren en opvragen

Gradatie 2: heeft de basis van de software eigen aan de functie onder de knie en werkt er regelmatig mee

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Heeft voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

PC-Vaardigheden	Tekstverwerking (Word)	X	X	
-----------------	------------------------	---	---	--

Gradatie 1: basisfunctionaliteiten van een tekstverwerkingsprogramma

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Kan een document aanmaken, openen, bewerken, opslaan, afprinten en verplaatsen
- Kent de basisfuncties van tekstverwerking (knippen, plakken, kopiëren, schermweergave, beginscherm, afsluiten, ...)
- Kan een tekst invoeren, selecteren
- Kan de helpfuncties raadplegen

Gradatie 2: heeft de basis van tekstverwerking onder de knie en werkt er regelmatig mee

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Kan een verslag opmaken (kop en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming,...)
- Kan tabellen maken, tekst invoegen en de tekstrichting bepalen
- Kan bestanden zoeken, documenten beveiligen

Functiebeschrijving

- Kan taaleigenschappen in een tekst gebruiken: spellingscontrole, autocorrectie, zoeken en vervangen
- Kan werken met tabs
- Kan werken met opsommingslijsten, nummering
- Kan werken met secties
- Kan werken met kolommen
- Kan werken met inhoudstafels

Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
-------------------------	----------------------------	---	--	--

Gradatie 1: elementaire kennis

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Kan een procedure lezen en toepassen
- Kent de procedures van de entiteit (*) in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn

(*) hieronder kan zowel cluster, afdeling, dienst, subdienst,... worden verstaan

Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
-------------------------	----------------------------	---	---	--

Gradatie 1: elementaire kennis van de werking van de organisatie

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Weet wat de taken zijn van de organisatie
- Kent de elementaire werking en structuur van de organisatie
- Weet in grote lijnen wat de functie is van de directeur, de raad van bestuur, het directiecomité,...

Gradatie 2: heeft de basis ruim onder de knie en is er vertrouwd mee

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Weet wat de taken en bevoegdheden van de organisatie zijn
- Kent de verschillende entiteiten (*) en weet wat het doel ervan is

- Kent de grote lijnen van het organogram

- Kent de belangrijkste instanties voor de organisatie

(*) hieronder kan zowel cluster, afdeling, dienst, subdienst,... worden verstaan

Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
--------------------------	--	---	---	--

Gradatie 1: basisfunctionaliteiten van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Heeft noties van de wetgeving en regelgeving van de entiteit (*)

- Kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen

(*) hieronder kan zowel cluster, afdeling, dienst, subdienst,... worden verstaan

Gradatie 2: heeft de basis van de wetgeving en regelgeving mbt de functie onder de knie en is er vertrouwd mee

Funcatiebeschrijving

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Kent de grote lijnen van de wetgeving en regelgeving van de entiteit (*)
 - Kan zelfstandig hierover informatie verzamelen
- (*) hieronder kan zowel cluster, afdeling, dienst, subdienst,... worden verstaan

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X	X	
----------------------------	-------------------	---	---	--

Gradatie 1: voortgangscntrole van eigen werk

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragindicatoren:

- Volgt de voortgang van het eigen werk op
- Controleert eigen werk
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer moeten klaar zijn
- Stelt prioriteiten voor zichzelf
- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af

Gradatie 2: voortgangscntrole van eigen en andermans werk

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragindicatoren:

- Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op
- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in
- Volgt afspraken op het afgesproken moment op
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang
- Houdt bij het verdelen van opdrachten rekening met de nodige tijd, mensen en middelen

Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn	X		
-----------------------------	-----------------------	---	--	--

Gradatie 1: toetst voorstellen/beslissingen binnen eigen entiteit (*) af

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragindicatoren:

- Kan het effect van bepaalde gebeurtenissen goed inschatten
- Neemt geen beslissing zonder het effect op andere delen van de eigen entiteit (*) te hebben ingeschat
- Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen op andere diensten binnen de eigen entiteit

Functiebeschrijving

(*) hieronder kan zowel cluster, afdeling, dienst, subdienst,... worden verstaan

Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
---------------------------	--------------------------------	----------	--	--

Gradatie 1: werkt constructief mee in het team

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Erkent de positieve resultaten van anderen
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Leeft gemaakte afspraken na
- Geeft correcte informatie door
- Is vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's
- Komt op tijd voor vergaderingen
- Verwittigt tijdig als hij de afspraak niet kan bijwonen/nakomen

Persoonsgebonden gedrag	Informatie zoeken (leervermogen)	X	X	
--------------------------------	---	----------	----------	--

Gradatie 1: toont zich leerbereid met betrekking tot de eigen functie

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- Wenst meer te weten over de dingen, over mensen en zaken en zoekt informatie
- Is nieuwsgierig en informeert zich
- Toont interesse in nieuwe technieken en ontwikkelingen op de werkvloer
- Staat open voor feedback (positief en negatief) over het eigen functioneren
- Vraagt om uitleg en verduidelijking aan chef, collega's, klant, burger

Gradatie 2: neemt actie om zich te ontwikkelen binnen de eigen functie

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Doet actieve inspanningen om meer informatie te kunnen bekomen om optimaal de opdracht te vervullen
- Vraagt naar feedback over de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies

Functiebeschrijving

- Zoekt actief naar leerkansen en mogelijkheden om kennis en vaardigheden te verbeteren
- Graaft naar exacte informatie, feiten en cijfers
- Volgt voorgestelde ontwikkelingstrajecten

Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
--------------------------------	----------------------------------	----------	----------	--

Gradatie 1: werkt ordelijk en zorgvuldig

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit
- Verzorgt een taak tot in de kleinste details
- Levert verzorgd werk af
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe
- Blijft geconcentreerd bij routinematige taken
- Houdt documenten die samen tot één dossier behoren op een overzichtelijke wijze bijeen
- Zorgt ervoor dat dossiers op een afgesproken plaats liggen

Gradatie 2: levert correct en kwalitatief werk af

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Levert overzichtelijke berekeningen en/of gegevens af zodat nazicht mogelijk is
- Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren
- Combineert kwantiteit met kwaliteit

Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid	X	X	
--------------------------------	-------------------------------	----------	----------	--

Gradatie 1: staat open voor verandering

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is
- Neemt deel aan veranderingsprocessen
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen

Gradatie 2: stelt bestaande procedures spontaan in vraag en ziet nieuwe mogelijkheden

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit (*)

Functiebeschrijving

- Werkt zich in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak
 - Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...)
 - Durft bestaande situaties kritisch te bekijken en in vraag te stellen
 - Staat open voor nieuwe informatie die buiten eigen specialisatie of vakgebied valt
- (*) hieronder kan zowel cluster, afdeling, dienst, subdienst,... worden verstaan

Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X		
--------------------------	------------------	---	--	--

Gradatie 1: reageert vriendelijk, passend en correct op vragen van interne klanten of burgers

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten
- Blijft beleefd bij klachten
- Wil anderen helpen en dienen
- Toont begrip voor de klanten, is vriendelijk en voorkomend
- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar
- Heeft een verzorgd voorkomen
- Reageert binnen aanvaardbare tijd
- Stelt zich steeds beschikbaar op voor interne klanten of burgers (zich voorstellen, terugbellen, terugmailen,...)
- Geeft steeds een duidelijk antwoord aan de klant

Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
-----------------------	-------------	---	---	--

Gradatie 1: handelt correct en respecteert de regels

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Zal informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- Leeft de deontologische code van de organisatie na
- Behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte manier
- Respecteert de eigendommen van de organisatie
- Gaat op een respectvolle manier om met nabestaanden

Functiebeschrijving

Gradatie 2: waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Zal vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Wijst anderen op hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen en regels

Gradatie 3: handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving

Waardegebonden gedrag	Resultaatgerichtheid	X	X	
-----------------------	----------------------	---	---	--

Gradatie 1: probeert steeds resultaten te halen in zijn werk

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Wil goed werk afleveren
- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden
- Evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er

bijsturingen noodzakelijk zijn

- Kan inschatten welke opdrachten 'dringend' en 'belangrijk' zijn

Gradatie 2: weet waar hij naar toe wil; grijpt in bij tegenvallende resultaten

Dit omhelst bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden

te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties

- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart
- Voorziet bij een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel
- Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn

- Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken

- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn hiërarchische chef