
Financieel beheerder

Functiecode: F00001
Departement Financiën
F00 - directiecel

Algemeen

Rang: (decretale functie).

Graad: (decretale functie).

Functiefamilie: strategisch leidinggevenden.

Jouw eerste evaluator is de deputatie in opdracht van de provincieraad.

Je bent eerste evaluator van 1 tot 5 personeelsleden.

Doel

Leiden van het departement Financiën en instaan voor de uitvoering van het financieel beheer van het bestuur zodat die de doelstellingen halen die het beleid heeft vooropgesteld.

Resultaatgebieden

1. Realiseren van de directiegebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring zodat het departement zijn bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:

- belast met de strategische en operationele leiding van het departement
- aansturen van de personeelsleden en taken en opdrachten geven
- vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, de afsprakennota en de deontologische code(s) respecteren, en de toepassing van dit alles bij de personeelsleden stimuleren
- voeren van selectiegesprekken.

2. Uitvoeren van het financieel beheer onder de functionele leiding van de provinciegriffier zodat het bestuur steeds beschikt over een gezonde en heldere financiële status. Taken:

- opstellen, in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering
- voeren en afsluiten van de boekhouding
- verzorgen van financiële analyse en financiële beleidsadvisering
- instaan voor het thesauriebeheer, met uitzondering van het kasbeheer.

3. Uitvoeren van het financieel beheer in volle onafhankelijkheid zodat het bestuur steeds beschikt over een gezonde en heldere financiële status. Taken:

- uitvoeren van de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole door middel van een voorafgaand visum van de voorgenomen beslissingen van de provincie die resulteren in een uitgaande netto-kasstroom
- instaan voor het debiteurenbeheer, in het bijzonder de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten, en voor het verlenen van kwijting.

4. Organiseren en opvolgen van de werkingsprocessen om een effectieve en efficiënte werking van het departement financiën te realiseren, conform de beleidsdoelstellingen. Taken:

- organiseren van de controle van de boekhouding en de kasvoorraad van de provisiehouders en de personeelsleden belast met geringe dagontvangsten
- zich op de hoogte houden van de evoluties binnen het werkgebied en nieuwe ontwikkelingen vertalen in concrete acties.

5. Borg staan voor adequate communicatie omtrent financiële topics zodat alle actoren in het financiële traject goed op de hoogte zijn van gegevens, normen en werkwijzen. Taken:

- in volle onafhankelijkheid minstens één maal per jaar rapporteren aan de provincieraad en de deputatie over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole alsook de evolutie van de budgetten en de financiële risico's
- aan hen ook rapporteren over de uitvoering van je taak van voorafgaande controle van de wettigheid en de regelmatigheid van de voorgenomen verbintenissen van de

provincie die resulteren in een uitgaande netto-kasstroom alsook over het debiteurenbeheer

- verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van departementaal of planningsoverleg en je waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen het departement
- het bestuur vertegenwoordigen tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen,...
- fungeren als lid van het managementteam
- actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken.

6. Los van het departementspecifieke is het belangrijk dat de financieel beheerder ook een organisatiebrede rol opneemt. Taken:

- een actieve rol vervullen in het managementteam
- bijdragen tot de strategie, beleidsvoorbereiding en -uitvoering vanuit een organisatiebreed perspectief
- mee bewaken van de algemene kwaliteit van de structuur, werking en dienstverlening van de ganse organisatie, en formuleren van voorstellen tot verbetering
- het trekken van of bijdragen tot organisatiebrede verbetertrajecten en -projecten
- een voorbeeldfunctie vervullen: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, de afsprakennota en de deontologische code(s) respecteren, en de toepassing van dit alles stimuleren bij de personeelsleden.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Doelen stellen:

cluster Denken

Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Ondernemen:

cluster Leiden

Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Bijkomende competenties:

Kritisch benaderen:

cluster Denken

Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.

Inzetten van vakkennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.

Doorzettingsvermogen:

cluster Uitvoeren

Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.

Coachen:

cluster Leiden

Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via externe procedure:

- diploma: master
- ervaring: minstens 8 jaar aantoonbare professionele ervaring in de financiële sector en 5 jaar aantoonbare professionele ervaring in het leidinggeven

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur
- je hebt kennis van selectiemethodologie
- je bent vertrouwd met de wetgeving en de hogere beleidsplannen relevant voor jouw werkgebied
- je hebt kennis van de materie inzake budgetten en de wetgeving inzake lokale fiscaliteit en overheidsopdrachten
- je hebt kennis van het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen en van het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen en van de wijzigingen van deze besluiten
- je kent de bepalingen rond financiën en organisatiebeheersing van het provinciedecreet inclusief uitvoeringsbesluiten, en van andere federale of Vlaamse regelgeving die relevant zijn voor de uitoefening van je functie
- je bent in staat decretale processen en procedures binnen het werkveld te vertalen naar de praktijk
- je bent in staat autonoom een eigen standpunt of visie uit te werken en hiertoe de nodige adviezen te verstrekken
- je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen, ook in noodsituaties
- je staat garant voor de goede informatieverstrekking of -doorstroom tussen het beleid, het managementteam en het departement
- je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen
- je hebt geen probleem met het geven van voordrachten of opleidingen, het leiden van vergaderingen of het onderhandelen met het beleid
- je hebt oog voor discrete communicatie.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- betalingssoftware
- boekhoudsoftware.

Versiebeheer

Besluit provincieraad op 25/01/2023.