
Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functie

Graadnaam: deskundige

Dienst: financiën

Funcienaam: boekhouder

Functionele loopbaan: B4-B5

Doel van de dienst

De **dienst financiën** staat in voor de opmaak van de meerjarenplanning, de jaarrekening en de aanpassing van de meerjarenplanning, interne kredietaanpassingen en alle daaraan gekoppelde wijzigingen. Zij verwerkt alle financiële verrichtingen van de organisatie met het oog op het voeren en het afsluiten van de boekhouding, inventaris en de (geconsolideerde) jaarrekening.

De dienst financiën staat ook in voor het innen van de gemeentelijke belastingen en retributies en zorgt voor de bijbehorende reglementering hieromtrent.

De dienst financiën ondersteunt en begeleidt de verschillende diensten van de organisatie en het managementteam door het afleveren van financiële rapportering en het geven van beleidsadvisering in de ruimste zin. Bovendien heeft de dienst een controlefunctie (o.m. een voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de organisatie met budgettaire en financiële impact). Tenslotte staat deze dienst in voor het debiteurenbeheer, in het bijzonder de invordering van de ontvangsten.

Doel van de functie

De **deskundige boekhouder** is verantwoordelijk voor het voeren, de verwerking en controle van de boekhouding van de organisatie. De boekhouder staat mee in voor de opmaak en opvolging van het meerjarenplan, net als de opmaak van de jaarrekening. Daarnaast is de boekhouder mee verantwoordelijk voor het opzetten, uitvoeren en opvolgen van het financieel management, de financiële rapportering en het financieel organisatiebeheersingssysteem van de organisatie. Dit met als doel het voeren van een correct en efficiënt financieel beheer en beleid waarbij aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de financieel directeur.

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Kernresultaten

Financieel management

Mee implementeren van het financieel management van de organisatie binnen de grenzen van het decreet lokaal bestuur.

Doel: Onder leiding van de financieel directeur en in nauwe samenwerking met de stafmedewerker beleid en rapportering bijdragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolging van bijzondere, complexe projecten met financiële implicaties
- ondersteuning van het bestuur bij het definiëren van het financieel beleid en na goedkeuring door het bestuur zorgen voor een correcte implementatie ervan
- rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitenprognose, beheerscontrole en evolutie van de budgetten
- uitvoeren van diverse financiële, investerings- en statistische analyses en opmaken van diverse kostprijsberekeningen

Hiervoor is een uitgesproken en doorgedreven kennis van Excel noodzakelijk. De kennis van powerBI en powerQuery strekt tot de aanbeveling; desgevallend moet er bereidheid zijn zich hierin bij te scholen om hierover een doorgedreven kennis te vergaren.

Meerjarenplan en wijziging meerjarenplan

Mee zorgen voor de opmaak en opvolging van het meerjarenplan en de bijhorende financiële nota.

Doel: Onder leiding van de financieel directeur en in nauw overleg met de stafmedewerker beleid en rapportering voeren van een correct en efficiënt financieel beheer en beleid van de organisatie. De inkomsten en uitgaven op een correcte wijze voorzien zodat het gewenste beleid kan uitgevoerd worden. Ondersteunen van de financieel directeur bij zijn/haar opdrachten in kader van het meerjarenplan.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- opvragen kredietbehoeften van de diverse entiteiten en deze kritisch analyseren
- opvolgen van de stand van de kredieten i.s.m. diverse diensten en hierover regelmatig rapporteren
- assistentie bieden bij het opstellen, opvolgen, uitvoeren en evalueren van het meerjarenplan en meerjarenplanwijzigingen

Funcatiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- voorbereiden van de nodige documenten van de financiële nota van het meerjarenplan
- aanleggen van het dossier meerjarenplan
- verstrekken van financieel advies aan de diensten en hiertoe de nodige rapporteren ter beschikking stellen
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- opzoeken van de juiste budget(registratie)sleutels
- invoeren van alle verrichtingen
- voeren van kredietbeheer voor zowel de ontvangsten als de uitgaven
- verrichten van kopieer- en zoekwerk inzake het opmaken van rekeningen, meerjarenplan en wijzigingen aan het meerjarenplan

Boekhouding en jaarrekening

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

Doel: Onder leiding van de financieel directeur en in nauwe samenwerking met de stafmedewerker beleid en rapportering 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 zijn 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
- uitvoeren van de verschillende eindejaarsverrichtingen met het oog op het opstellen van de jaarrekening
- actief meewerken aan de voorbereiding en opmaak van de jaarrekening en aanverwante rapporteringen
- onder begeleiding van de financieel directeur en in nauwe samenwerking met de stafmedewerker beleid en rapportering de jaarrekening opstellen

Beheer en controle boekhouding

Instaan voor de verwerking en controle van alle boekhoudkundige documenten en gegevens.

Doel: Onder leiding van de financieel directeur de juistheid van de financiële informatie verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- registreren van financiële verrichtingen in de boekhouding
- verzorgen van het volledig klasement van de boekhoudkundige stukken
- beheer van de leningen en de administratieve dossiers omtrent de leningen
- opvolgen van de gemeentelijke thesaurieplanning en -beheer
- opmaken en opvolgen van de cash-kalender
- boekhoudkundige verwerking van alle girale verrichtingen
- boekhoudkundige verwerking van alle financiële verrichtingen
- boekhoudkundige verwerking van alle loonverrichtingen
- boekhoudkundige registraties van ontvangsten en uitgaven
- (opmaken en) doorboeken van de aanrekenlijsten en betaallijsten
- registratie en beheer kasboeken
- opvragen van ontbrekende gegevens bij de betreffende entiteiten
- opmaak en nazicht van de kwartaalaangifte BTW en andere BTW-gerelateerde aangiften
- opmaak en opvolging van btw- en fiscaal-gerelateerde dossiers
- uitoefenen van doorgedreven boekhoudkundige en financiële controles
- uitvoeren van krediet- en wetmatigheidscontroles mede i.h.k.v. het visum financieel directeur
- opvolgen van de financiële stromen sociale dienst en uitoefenen van controletaken op deze financiële stromen

Organisatiebeheersing

Mee opzetten, uitvoeren en opvolgen van een financieel organisatiebeheersingssysteem.

Doel: Onder leiding van de financieel directeur waarborgen van de correctheid van de gepubliceerde gegevens, verzekeren van de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen en vermijden van fouten en misbruik.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meedenken over en (helpen) uitwerken van efficiënte werkingsprocessen en informatiserings-/automatiseringsprocessen binnen de financiële dienst
- uitvoeren van controletaken (vb. op vastleggingen, betalingsdossiers ...)
- up-to-date houden van het boekhoudplan
- opmaken inventaris van bezittingen, vorderingen, schulden, verplichtingen van het lokaal bestuur ... in overleg met het managementteam en ze consolideren
- mee uitoefenen van organisatiebeheersing van alle financiële processen
- uitoefenen (financiële) controletaken inzake (voorgenomen) beslissingen van diverse bestuursorganen
- opmaken van rapporteringen en statistieken t.b.v. diverse (externe) instanties

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de andere medewerkers van de dienst, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: Onder leiding van de financieel directeur 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:

- op regelmatige basis overleg plegen met de financieel directeur alsook het actief informeren van de financieel directeur over de vooruitgang van zijn/haar taakopdracht
- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

Wetgeving en regelgeving

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

Doel: Onder leiding van de financieel directeur 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
- brieven van de medewerkers binnen en buiten de eigen dienst, over relevante zaken en nieuwigheden van het eigen vakgebied
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

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

Functieprofiel

Generieke gedragscompetenties

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- vraagt cliënten of klanten naar hun wensen; luistert en vraagt door tot een compleet beeld van de vraag ontstaat
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- stelt bij het uitwerken van acties de vraag van de cliënt centraal
- kijkt naar de organisatie, dienst of eigen werk door de ogen van de klant en zoekt naar verbeteringen

Samenwerken

- deelt informatie en ervaringen met anderen.
- biedt hulp aan wanneer collega's daar behoefte aan hebben.
- levert bijdragen, ideeën of voorstellen gericht op groepsresultaten.
- reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
- past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen personen
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Flexibiliteit

- schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit.
- blijft effectief wanneer taken onverwacht veranderen.
- kan met veel verschillende mensen samenwerken.
- past zich snel en effectief aan aan andere omstandigheden.
- is in staat en bereid om zich aan te passen aan nieuwe verwachtingen in een nieuwe functie of nieuwe rol, zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.
- maakt zich in een nieuwe organisatie snel de cultuur eigen, weet snel wat wel en niet kan

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- schat in wanneer aspecten efficiënter kunnen verlopen en doet zelf voorstellen ter verbetering of past de eigen werkwijze aan

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functiespecifieke gedragscompetenties

Omgaan met informatie	<p>Analytisch denken: Ontleden van situaties en problemen en op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. Verbanden herkennen, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria juiste en realistische conclusies trekken.</p> <p>Synthesevermogen: Leggen van relevante en correcte verbanden tussen verschillende gegevens met het oog op de integratie tot een samenhangend geheel. Genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.</p> <p>Adviseren & argumenteren: Het maken van een goede indruk op anderen en hen adviseren over een bepaald standpunt of idee. Hen aanzetten tot actie of instemming krijgen voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Het geven van advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Een vertrouwensrelatie opbouwen op basis van eigen expertise. Iets in een organisatie kunnen veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.</p>
Omgaan met taken	<p>Voortgangscontrolle: Realistisch inschatten van kosten en tijd. Doeltreffend mensen, middelen en budgetten inzetten. Effectief bewaken van de voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en het bewaken van aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen. Opstellen van procedures om deze voortgang te controleren</p> <p>Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p>

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)			X
	Power Query (in Excel)		X	
	Power BI		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethoedieken		X	
	Procedure en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	
Management en beleid	Strategisch management		X	
	Financieel management			X

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		