

FUNCTIEBESCHRIJVING

EXPERT BOEKHOUDING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Expert		Functietitel:	Expert boekhouding		
Niveau:	A	Rang:		Salarisschaal:	A1-A2-A3	
Departement:			Afdeling:	Financiën	Dienst:	Financiën
Organogrammen:	Afdeling Financiën					
Rapporteringslijnen:	Rapporteert aan financieel directeur					
Thuiswerk	Deze functie komt in aanmerking voor structureel thuiswerk overeenkomstig het arbeidsreglement.					

2 ONZE WAARDEN

Al onze medewerkers geven dagelijks mee vorm aan onze **VIBES**-waarden:

Vertrouwen: Medewerkers krijgen de kans om verantwoordelijkheid en initiatief te nemen. De leidinggevenden geven en krijgen hiervoor het nodige vertrouwen en ondersteuning.

Ik als fiere ambassadeur: Onze medewerkers zijn fiere ambassadeurs van hun werk, hun afdeling en de organisatie als geheel.

Burger centraal: In alles wat we doen staan de burgers centraal en is een klantgerichte dienstverlening de drijfveer van onze medewerkers.

Efficiënt en kwaliteitsvol werken: We kijken kritisch naar onze werking en sturen deze continu bij.

Samenwerken : We streven steeds naar een constructieve samenwerking en een open dialoog.

3 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

3.1 DOEL

Je bent het financiële aanspreekpunt voor verschillende afdelingen binnen onze organisatie en staat in voor het opzetten van een klantgerichte dienstverlening. Je neemt de leiding in diverse projecten met een financiële insteek. Je ontwikkelt, implementeert en optimaliseert de financiële processen. Je staat in voor de opmaak van het meerjarenplan, rapportering, adviesverlening, opvolging van samenwerkingsovereenkomsten en je geeft opleiding aan interne en externe medewerkers. Je bent het inhoudelijke eerstelijnsaanspreekpunt voor de expertisegroepen binnen de afdeling financiën waar je voeling mee hebt. Je bewaakt kostenbeheersing in de organisatie door de actieve formulering van deskundig advies hierover aan beleids- en ambtelijke verantwoordelijken.

Als expert boekhouding sta je in voor het optimaliseren van de boekhoudkundige processen van ons lokaal bestuur. Je werkt mee aan de opmaak van de jaarrekening, de opvolgingsrapportering en (de aanpassing van) het meerjarenplan. Je zorgt voor de meest complexe boekhoudkundige verrichtingen en beheert het rekeningstelsel en de boekhoudregels. Je controleert op regelmatige basis onze boekhouding en ook de regelmatigheid van de uit te keren subsidies aan verenigingen en diverse samenwerkingsverbanden. Je staat in voor de vlotte werking van de financiële software New Horizon.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Beleidsrapportering en financiële planning

- Ondersteunt de financieel directeur bij de beleidsrapportering en financiële planning, en verzorgt samen met de bestuurscoördinator financiën de uitvoering van de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW. Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de algemeen directeur als de financieel directeur aangezien het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken. De algemeen directeur en financieel directeur worden hierbij praktisch en inhoudelijk ondersteund door de bestuurscoördinator financiën, de expert boekhouding en de strategisch coördinator.
- Ondersteunt de bestuurscoördinator financiën en de financieel directeur ook bij de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan) en middellange termijn (budgetten). Dit omvat onder andere volgende taken:
 - Het opstellen van een meerjarenplan, bestaande uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting.
 - Het ondersteunen van de financieel directeur bij het opstellen van allerhande rapporten.

Resultaatsgebied 2: Coördineren en opvolgen van de boekhouding en de jaarrekening

- Staat in voor de coördinatie van de boekhouding.
- Voert eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen uit.
- Trekt de opmaak van de jaarrekening voor gemeente en OCMW.
- Staat in voor het beheer van het rekeningstelsel en de boekhoudregels.
- Staat in voor de controle van de regelmatigheid van boekhoudkundige transacties en uitkering van subsidies.
- Staat in voor de vlotte werking van de gebruikte software en de afstemming van de processen binnen de boekhouding.

Resultaatgebied 3: Partnerschap van interne diensten

- Vormt de spil tussen (nog te bepalen) afdelingen binnen ons lokaal bestuur en de afdeling financiën.
- Is enerzijds het aanspreekpunt voor teamleden over financiële vragen, maar brengt anderzijds ook de organisatiebrede informatie rond financiën bij aan de afdelingen waarvoor men financiële partner is.
- Werkt een stroomlijning uit van de back office-processen van financiën samen met de teamleden, zodat de dagelijkse werking verbetert.
- Ondersteunt de betreffende afdelingen en verleent hen advies.
- Begeleidt deze afdelingen bij de opmaak van hun budget en zorgt ervoor dat dit zo kostenefficiënt mogelijk gebeurt.

Resultaatsgebied 4: Deelnemen aan extern en intern overleg en communicatie

- Draagt zorg voor een optimale en klantvriendelijke interne en externe communicatie- en informatievoorziening met betrekking tot de werkzaamheden van het team.
- Adviseert en rapporteert over aspecten eigen aan de dienst aan beleidsorganen, algemeen directeur, financieel directeur en andere leidinggevend en -verantwoordelijken.
- Streeft een goed intern en extern contact na. Doet dit door, in overleg met de financieel directeur, zijn werking af te stemmen op die van de verschillende politieke beleidsorganen en goede contacten te onderhouden met zowel interne als externe partners.

Resultaatgebied 5: Beheersen van wetgeving boekhouding

- Beheerst de wetgeving die relevant is voor de functie en werkt procedures en reglementen uit binnen dit kader. Deelt zijn kennis hierover met medewerkers en andere belanghebbenden binnen de organisatie.
- Relevante wetgeving is onder andere:
 - decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur (decreet lokaal bestuur) en de beleids- en beheers-cyclus (BBC) in het bijzonder.

Resultaatsgebied 6: Alle opdrachten in het belang van gemeentebestuur Mol

- Is betrokken bij gemeentebestuur Mol.
- Tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie.
- Werkt samen met de directe collega's en de andere departementen en afdelingen.

4 COMPETENTIEPROFIEL

4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES

A INTERACTIE

- Communiceren:

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen. Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook voor complexe onderwerpen.

- Samenwerken:

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen.

B DENKEN

- Analyseren:

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie. Legt verbanden en ziet oorzaken.

- Visie:

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen. Betreft brede (maatschappelijke, technische...) factoren bij zijn aanpak.

C OPLOSSING

- Initiatief:

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel).

- Klantgerichtheid:

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren. Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties.

- Resultaatgerichtheid:

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving.

D BEHEER

- Zorgvuldigheid:

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten. Neemt verantwoordelijkheid over de kwaliteit van het werk van anderen

- Plannen en organiseren:

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken. Coördineert het eigen werk en dat van anderen.

4.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden	- Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten. - Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, managementmethodes, werkprocessen, ...). - Affiniteit met financiële processen. - Beheersing van de bestuurlijke context van een lokaal bestuur. - Vlotte pc-vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's.
--------------------------------------	---

5 DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Houder zijn van een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
----------	---