

Functiebeschrijving
Financieel Directeur
Gemeente Aartselaar

Functiebeschrijving

Sector	Management
Functie	Financieel Directeur
Graad	Administratief
Niveau & rang	Decretaal
Salarisschaal	Klasse 2
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Politieke organen en algemeen directeur naar bevoegdheid toe
Evaluator	Evaluatie comité: college van burgemeester en schepenen en voorzitter van gemeenteraad

Hoofddoel van de functie

De financieel directeur staat in voor de algemene leiding (de voorbereiding, de uitvoering, de coördinatie, de organisatie, de opvolging en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader) van de financiële functie binnen de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn teneinde beide besturen te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en deze doelstellingen van het bestuur te vrijwaren via een effectief, efficiënt en kostenbewust beheer.

Plaats in de organisatie

De financieel directeur maakt deel uit van het managementteam en geeft leiding aan de medewerkers van de financiële dienst van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hij rapporteert aan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen en aan het vast bureau m.b.t. de taken die hij in volle onafhankelijkheid uitvoert. Verder rapporteert hij aan de algemeen directeur voor de taken die hij onder de functionele leiding van de algemeen directeur uitvoert.

Taakbeschrijving

Financiële planning op LT (MJP) en KT (thesaurieplanning, liquiditeitsplanning,...)

Op basis van de prioriteiten van de beleidsorganen en in overleg met het managementteam, samen met de algemeen directeur opstellen van het voorontwerp van de strategische en financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan en de jaarrekening teneinde tot een optimale bedrijfsfinanciering te komen en voor het bestuur en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- In samenspraak met de algemeen directeur vertalen van de strategische doelstellingen en acties uit de beleidsnota in een strategische en financiële nota, voor de meerjarenplanning, naar diverse actoren (MAT, college, vast bureau, raad, financiële commissies, personeel, ...).
- In samenspraak met de algemeen directeur voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan (de financiële consequenties van de beleidsopties met o.a. de planning van exploitatiekosten en opbrengsten, de planning van de geldstromen, de planning van de uitgaven en ontvangsten, kosten en opbrengsten, een schema van het financieel evenwicht, ...).
- In samenspraak met de algemeen directeur en in overleg met het managementteam, opstellen van het voorontwerp van financiële nota van het meerjarenplan, de herzieningen ervan en het voorontwerp van interne kredietaanpassingen.
- Bij optredende afwijkingen t.o.v. de vooropgestelde financiële nota van het meerjarenplan, actief verzamelen van alle relevante informatie en bundelen in een nota voor herziening ervan.
- Opmaken van een breed spectrum van financiële planningen (thesaurie, liquiditeitsplanning, beleggingsportefeuille, kredietportefeuille, ...) in functie van optimale organisatiefinanciering, afgestemd op het verloop van het meerjarenplan.

De boekhouding en de jaarrekeningen

Instaan voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekeningen teneinde aan het bestuur en de leiding van de administratie steeds een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Zorgen voor een correcte implementatie van de regels & procedures voor de boekhouding.
- Voeren van een analytische boekhouding om een beter inzicht te krijgen in de kostenstructuur van de organisatie, afgestemd op de analyse- en rapporteringbehoefte van het bestuur.
- Uitvoeren van de eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen en de rapportering daarover naar de verschillende stakeholders van de organisatie.
- Complexe gevallen behandelen of opvolgen.
- Opstellen van de inventaris (vorderingen, schulden, verplichtingen, bezittingen, patrimoniumbeheer, ...).
- De jaarrekening en de financiële toelichtingennota erbij opmaken.
- Naleven van de diverse fiscale verplichtingen (toepassing Btw-regelgeving, opmaak van fiscale fiches, aangifte en betaling van de bedrijfsvoorheffing, controle op de solvabiliteit van leveranciers en dienstverleners).

Fiscale en niet-fiscale debiteurenbeheer

Het in volle onafhankelijkheid coördineren, plannen, organiseren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de activiteiten m.b.t. het innen van fiscale en niet-fiscale inkomsten en subsidies (inclusief de gemeentelijke belastingen en retributies) teneinde te verzekeren dat alle inkomsten/belastingen rechtmatig, correct en tijdig geïnd worden.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Met de nodige aandacht voor functiescheiding, organiseren van een adequaat (proactief) proces voor de inning van de fiscale en niet-fiscale vorderingen tot de complete afhandeling.
- Op niveau MAT, actief mee bepalen van de meest effectieve, efficiënte en klantvriendelijke inningmethoden (ook facturatie).
- In overleg met de beleidsorganen en het managementteam, de nieuwe reglementeringen betreffende de vorderingen (belastingen, retributies, ...) opmaken.
- De moeilijke debiteurendossiers behandelen en opvolgen (bijv. gerechtelijke procedures, ...).
- Opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkmiddelen te verwerven.
- Uitschrijven van fiscale en niet-fiscale dwangbevelen.
- Opvolgen van betekeningen.
- Opvolgen van de dossiers waar de eigen organisatie optreedt als eiser.
- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval, overgaan tot beslaglegging, vorderen van de inschrijving, de herinschrijving, de vernieuwing, de doorhaling of de rangsafstand van elke titel die daarvoor vatbaar is op het hypotheekkantoor.
- Kennisgeving van de vervallen huurovereenkomsten, van de achterstallen en van elk feit dat de rechten van de eigen organisatie schaadt.
- Aangiftes in kader van falingen en collectieve schuldenregelingen.

- Het geven van kwijting.

Rapportering en analyse

Maken van analyses van data, gegevens en informatie en opstellen van rapporten teneinde inzicht in de financiële processen te verwerven om deze te optimaliseren, beslissingsprocessen te ondersteunen en zodoende de operationele en strategische doelstellingen van de organisatie te behalen en te voldoen aan de interne en externe rapporteringvereisten.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Op de gepaste wijze en in volle onafhankelijkheid aan de beleidsorganen en de algemeen directeur rapporteren over de thesaurietoestand, liquiditeitsprognose, evolutie van de budgetten, beheerscontrole, ...
- Jaarlijks aan de beleidsorganen en het MAT toelichting verschaffen bij de jaarrekening.
- Financiële analyses en ad hoc rapporteringen opmaken ter ondersteuning van belangrijke bestuur beslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.
- Verzamelen van financiële benchmarkgegevens (sectoranalyses) in overleg met managementteam voor bestaande activiteiten.
- Als financiële 'controller' in overleg met het MAT de brug bouwen tussen de plancyclus en de evaluatiecyclus (monitoring) en rapporteren over de beheerscontrole om erover te waken dat er niet afgeweken wordt van de strategie en dat de vooropgestelde financiële doelstellingen gerealiseerd worden met respect voor de interne en externe regels.
- Te allen tijde waken over de koppeling tussen beleidsnota en financiële nota.
- Het managementteam op een efficiënte wijze alle financiële informatie verschaffen die nodig of bruikbaar is voor het managen van hun entiteiten (rapportering op maat).
- Actief de bestuursorganen en het MAT ondersteunen met adviezen rond beleidsbeslissingen met stevige financiële repercussies.
- Complexe financiële informatie vertalen en efficiënt communiceren naar diverse interne actoren (bestuursorganen, MAT, medewerkers, diensthooften, ...).
- Regelmatig rapporteren aan de Raad over de uitvoering van de taak van voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid (visum).

Financieel management

Binnen de decretale grenzen, aansturen van het financieel management van de organisatie en instaan voor een correcte implementatie ervan teneinde bij te dragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- De beleidsorganen ondersteunen bij het definiëren van het financieel beleid (beleidsvoorbereiding) en, na goedkeuring door het beleid zorgen voor een correcte implementatie ervan in overleg met het MAT (beleidsuitvoering).
- De wetgeving opvolgen en zo nodig, de financiële procedures, na overleg met het managementteam, hieraan aanpassen.
- Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer (in volle onafhankelijkheid) en het crediteurenbeheer.
- Maken van kostprijsberekeningen en –analyses.
- De uitgaven verrichten die door de algemeen directeur betaalbaar gesteld zijn (tweede handtekening).
- De samenwerkingsakkoorden met de financiële instellingen negotiëren, regelmatige contacten met de banken onderhouden.
- Uitbouwen van een gebalanceerde belegging- en kredietportefeuille.
- De beleidsorganen en het MAT op algemeen financieel vlak adviseren, hen de gevolgen van hun beslissingen op financieel vlak aantonen, zowel op korte als op lange termijn; eventueel (creatieve) alternatieven formuleren (o.a. investeringsdossiers en oprichten nieuwe dienst).
- Opvolgen van de investeringsdossiers (nazicht toepassing wet op de overheidsopdrachten, vorderingsstaten, wijze van financiering, registratie in de boekhouding, klassement investeringsfiches, ...).
- Opvolging falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- Het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opstellen van de inventaris, de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening.
- Opvolgen van de interne kredietaanpassingen.
- Verlenen van advies bij de geplande beslissing van de algemeen directeur om bepaalde ambtenaren te belasten met het ter beschikking stellen van een provisie en/of de inning van de geringe dagontvangsten.

Interne financiële controle met inbegrip van visum

Onder de functionele leiding van de algemeen directeur en in overleg met het managementteam, een strategische rol spelen bij het opzetten van systemen van interne controle teneinde de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie te kunnen waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten, misbruiken of fraude te vermijden.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Samen met de algemeen directeur en het managementteam de financiële interne controlemechanismen opzetten.
- Zelf, ook preventief, een aantal beheerscontroletaken uitoefenen (bijv. vastleggen subsidiedossiers,...).
- Samen met het managementteam instaan voor de bescherming van de activa van de organisatie door het opmaken van een jaarlijkse inventaris van bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van de organisatie, ...
- Vanuit een helicopterview zowel strategische als operationele financiële risicoanalyses en risico-inschattingen uitvoeren en communiceren.
- Jaarlijks de kas controleren van de personeelsleden aan wie een provisie ter beschikking gesteld werd en/of die belast zijn met de inning van de geringe dagontvangsten.
- Invoeren en ondersteunen, in overleg met het MAT, van veranderingstrajecten, die vaak getriggerd worden vanuit financiële analyses en rapporteringen.
- VISUM: in volle onafhankelijkheid instaan voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidcontrole (financiële en juridische verantwoordelijkheid) van de beslissingen van het bestuur teneinde conformiteit van de genomen beslissingen aan alle toepasselijke regelgeving (decreet, overheidsopdrachten, sociaal recht, burgerlijk recht, organogram, rechtspositieregeling) en aan het budgettair overeengekomen kader te kunnen verzekeren.
- Begeleiding in financiële procedures en proactief anticiperen op oplossingen.
- Opvolging van alle mogelijke wetgeving, rechtspraak en rechtsleer (betreffende alle mogelijke lokale beleidsdomeinen) teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid te kunnen beoordelen.

Human Resources management

Met respect voor de regels van het van kracht zijnde personeelsbeleid, hiërarchisch leiding geven aan de medewerkers van de eigen financiële dienst teneinde te beschikken over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst kan realiseren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Samen met het managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; de organisatiewaarden promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen.
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de directe medewerkers.
- Met de directe medewerkers afspraken maken, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen motiverend coachen, hun prestaties evalueren, ...
- Staat in voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers.
- Ondersteunt de medewerkers van de financiële dienst inhoudelijk bij de uitvoering van hun taken en reikt een oplossing aan voor de meer complexe problemen die zich aandienen.

- Staat in voor het voeren (op regelmatige basis) van functionering- en in voorkomend geval evaluatiegesprekken met de medewerker van de dienst.
- Instaan voor een adequate interne communicatie binnen de financiële dienst.
- In overleg met de medewerkers de dagelijkse werkverdeling afspreken.

Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het gemeente- en OCMW-bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Contacten onderhouden met de toezichthoudende overheid, voor het verlenen van informatie of het vragen van advies bij bepaalde dossiers.
- Burgers te woord staan en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden (unieke of moeilijke problemen).
- Contacten onderhouden met de financiële- en verzekeringsinstellingen (onderhandelen i.v.m. leningen, schuldherschikking, beleggingen,...).
- Contacteren van de deurwaarder(s) i.v.m. dwanginvorderingen.
- Informatie en ervaring uitwisselen met collega's of zaken op elkaar afstemmen.
- Binnen de beroepsvereniging met de collega's ervaringen uitwisselen of zaken op elkaar afstemmen.
- In het algemeen, netwerken uitbouwen met actoren die bij de (financiële) werking van de organisatie kunnen betrokken zijn (huurders, informatica- en andere leveranciers, adviesbureaus, advocaten, notarissen, deurwaarders, schuldbemiddelaars,...).
- De bestuursorganen en de algemeen directeur ondersteunen bij het aansturen van de parlokale organisaties teneinde een effectieve en efficiënte samenwerking met deze organisaties te helpen verzekeren.
- Overleg met de collega financieel directeurs en bijzonder rekenplichtigen bij politiezone/brandweerzone.
- Indien van toepassing in de entiteit, op eigen initiatief of op vraag, ondersteunen van de directies of de budgethouders van de VZW's of andere 'intergemeentelijke' of parlokale organisaties, van de gemeenteschool, de bibliotheek, de brandweer, IVA's en EVA's (aansturing, advies en probleemoplossend, toezicht).
- Synergiën opzetten en ontplooien in de integratie tussen OCMW en gemeente en in de samenwerking tussen gemeente en politiezone/brandweerzone
- Contacten onderhouden met de Intercommunales om de samenwerking te bevorderen en de belangen van de eigen organisatie te behartigen.

Resultaatsgebieden

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake taakuitvoering	Kwantiteit van het werk
	Kwaliteit van het werk en klachten
	Beleidsvoorbereidend werken

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake organisatie en interne werking	Het volgen van de interne regels en afspraken betreffende de wijze van taakuitvoering
	Planning en organisatie van het werk
	Interne en externe communicatie
	Samenwerken en waar nodig de grenzen van de eigen functie overstijgen
	Management en leidinggeven, coördinatie van de dienst

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake gebruik van middelen	Efficiënt werken en zuinig omspringen met materialen, inzet van personeel en budget, bewust effectief en efficiënt omspringen met werktijd en middelen
	Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen, verantwoordelijkheid voor het budget nemen

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake verbetering	Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
	Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten
	Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie

Functieprofiel

Competenties

- Klantgerichtheid (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Teams vormen en richting geven
- Competenties managen
- Strategische allianties opbouwen
- Communiceren met impact
- Strategische visie ontwikkelen
- Zin voor ondernemen
- Organisatiesensitiviteit

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, ...)
- Basis kennis specifieke regelgeving
- Grondige kennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document, ...)
- Grondige sector kennis (lokale & regionale besturen)
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis gebruik ICT (Windows, MS Office, mail, internet, ...)
- Basis kennis van specifieke software (e-bestuur)
- Grondige kennis van de betalings- en boekhoudprogramma's

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Correctheid
- Klantvriendelijkheid
- Objectiviteit
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Beschikbaar en flexibel zijn