

Functiekaart

Functie

Graadnaam: Deskundige

Afdeling: Financiële dienst

Functienaam: Deskundige financiën

Dienst:

Functiefamilie: Deskundige

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

De financiële dienst ondersteunt het bedrijfseconomisch beleid van de gemeente en het OCMW. De kerntaken zijn registreren, ondersteunen en informeren. Concreet houdt dit in: de opmaak van de jaarrekening, de meerjarenplanning en de budgetten, het bewaken van de kredieten, het voeren van de boekhouding en het opstellen van financiële rapporten..

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Financieel Directeur

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaten

Beheer & ondersteuning boekhouding:

Instaan voor de verwerking van alle boekhoudkundige documenten en gegevens.

Doel: de juistheid van de financiële informatie verzekeren en ervoor zorgen dat de verschillende diensten hun boekhoudkundige opdrachten verrichten in overeenstemming met het financieel beleid van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken en goedkeuren van bestelaanvragen
- inboeken van leveranciersfacturen en opstellen van betaalopdrachten
- financiële verwerking van transacties
- opmaken van facturen en registreren van vorderingen
- ondersteuning en opvolging van de kassa's aan de loketten
- opvolgen van te betalen dotaties en te ontvangen subsidies
- mede instaan voor debiteuren- en crediteurenbeheer

Boekhoudkundige en financiële controles

Uitoefenen van boekhoudkundige en financiële controles met als doel zekerheid verschaffen over de juistheid van de boekhoudkundige verrichtingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding en de continuïteit
- controle van de thesaurieën en kassa's
- toezien op een correct gebruik van boekhoudkundige regels en procedures
- steekproefsgewijze controles voeren op de transacties en registraties en achterstand, fouten of een verkeerde werkwijze signaleren en rechtzetten

Fiscaliteit

Ondersteuning bieden bij de activiteiten m.b.t. alle fiscale afwikkelingen met als doel het verzekeren dat alle fiscale verrichtingen regelmatig, correct en tijdig gebeuren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toezien op de correcte en tijdige invordering van belastingen
- aangifte BTW en opmaak fiches
- aangifte van de bedrijfsvoorheffing en opvolging RSZ

Functiekaart

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 het team
- afhandelen van vragen en opmerkingen van interne en externe klanten
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- informeren van medewerkers over de geldende procedures

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie en het verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

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 toepassen op de werkvloer
- vertalen van wetgeving en nieuwe procedures naar de medewerkers van de diensten

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- voorbereiden van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van financiële beleidsdocumenten
- behandelen van inkomende en uitgaande post

Functiekaart

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenbergh als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

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

Functiekaart

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		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Financieel management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	X
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	FG	Teamwerk en samenwerking	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
	FG	Teamwerk en samenwerking	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie