

Functiekaart

Functie

Graadnaam: Deskundige

Afdeling: Financiën

Functienaam: Deskundige Financiën
(fiscaliteit & ontvangsten)

Dienst: Financiën

Functionele loopbaan: B1-B3

Subdienst:

Functiegroep: contractuelen

Code:

Doel van de dienst

De dienst Financiën staat in voor het financieel beheer van gemeente en OCMW: de voorbereiding en opmaak van het meerjarenplan en de wijzigingen ervan, de boekhouding, de jaarrekening, de fiscaliteit, het debiteurenbeheer, de financieringen en het thesauriebeheer. Bovendien zorgt de dienst Financiën, naast de dienst Organisatie, voor beheerscontrole: de organisatie en opvolging van budgethouderschap, het beheersen van kostprijzen, budgetopvolging en investeringsanalyse, financiële en strategische analyses... De financieel directeur bewaakt de wettigheid van belangrijke financiële processen door zijn bevoegdheid om visum te verlenen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de financieel directeur.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kerntaken

Fiscaal-juridisch advies, planning en interne financiële controle

Je treedt op als expert binnen de beleidsdomeinen fiscaliteit en ontvangsten. Je bewaakt de juridische kwaliteit van de inkomstenstromen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor de reglementering van de inkomstenstromen: je maakt belasting- en retributiereglementen op, screent deze juridisch en evalueert periodiek (belastbare feiten, tarieven, vrijstellingen en verminderingen)
- Je kent het meerjarenplan en past dit toe in je dagelijks werk
- Je volgt evoluties op in de lokale belastingen en retributies en geeft advies over nieuwe inkomstenbronnen binnen het meerjarenplan.
- Je ondersteunt de voorbereiding van de jaarrekeningen en tussentijdse rapportering
- Je helpt mee bij het naleven van de diverse fiscale verplichtingen
- Je voert controles uit op de naleving van de financiële regelgeving en de toepassing van de belasting- en retributiereglementen binnen de verschillende diensten (rechtmatigheid)
- Je zorgt voor een permanente evaluatie van de inningsprocessen om de doorlooptijd van openstaande vorderingen te optimaliseren (procesoptimalisatie)
- je helpt mee fouten, misbruiken en fraude binnen het vakgebied te vermijden
- je schoolt je permanent bij en volgt de actualiteit in je vakgebied nauwgezet op

Procesmanagement van de ontvangstencyclus

Je stuurt het inkomstenproces van 'opmaak tot inning' aan.

Dit omvat onder meer de volgende concrete (ook operationele) taken:

- Je maakt simulaties van de inkomstenbronnen op ter voorbereiding van de meerjarenplanning en zorgt voor een permanente opvolging van de budgetuitvoering
- Je verstrekt financieel beleidsadvies en maakt financiële analyses op van de inkomstenstromen
- Je zorgt voor data-visualisatie en rapportering: je bouwt en onderhoudt (digitale) dashboards die de inkomstenstromen van het bestuur overzichtelijk in kaart brengen
- Je bereidt de belastingkohieren voor en maakt uitgaande facturen/ vorderingen op
- Je coördineert het volledige debiteurentraject van minnelijke tot gedwongen invordering en volgt dit op
- Je ziet toe op de correcte inschrijving van de openstaande vorderingen in de boekhouding en de reconciliatie met de debiteurentool
- je biedt ondersteuning bij het implementeren van nieuwe en vernieuwde systemen en processen binnen het eigen vakdomein
- Je realiseert een efficiënt kosten- en tijdsbeheer

Projectmatig werken

Je beheert specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten. Zo maak je vooropgestelde doelen meetbaar, breng je tijdelijk verschillende kennis en disciplines bijeen en voer je veranderingen door.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- je past de principes en werkwijze van projectmatig werken toe, evalueert en stuurt bij
- je bakent de scope van het project correct af

Funcatiekaart

- je plant, beheert en controleert de projecttijdlijn
- je schat in welk projectbudget nodig is en bewaakt en beheert dit verder in de loop van het project
- je verzorgt gepaste projectcommunicatie en betreft relevante belanghebbenden
- je identificeert, analyseert en beheert de risico's van het project
- je rondt projecten succesvol af met oog voor integratie in de reguliere werking

Communicatiestroom

Je draagt actief bij tot de goede communicatiestroom tussen het management en het bestuur, en tussen het bestuur en de klanten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- je treedt op als intern juridisch-fiscaal aanspreekpunt bij het realiseren van de inkomstenstromen en de opmaak van nieuwe reglementen
- je geeft richtlijnen aan de administratie voor het realiseren van de inkomstenstromen
- je staat in voor een klantvriendelijke dienstverlening
- je ondersteunt de financieel directeur en de stafmedewerker Financiën inhoudelijk
- je onderkent wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en reageert er adequaat op
- je bouwt een professioneel netwerk op binnen en buiten de organisatie
- je neemt actief deel aan het intern overleg binnen het bestuur of de eigen dienst en levert een bijdrage vanuit de eigen expertise
- je communiceert beslissingen van het bestuur en verzekert de uitvoering ervan

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

Functiekaart

Functieprofiel

Gedragscompetenties

Klantgerichtheid: streeft naar klantentevredenheid, leeft zich in in de situatie van burgers en stelt zich dienstverlenend op.

Initiatief: neemt initiatief om vernieuwing aan te brengen en speelt in op aangeboden kansen. Signaleert problemen en zoekt constructief mee naar oplossingen. Gaat uit zichzelf achter informatie aan.

Samenwerken: zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel, vanuit de gemeenschappelijke belangen.

Betrokkenheid: houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie.

Flexibel: verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten, stuurt aanpak tijdig bij en kan zich heel snel inwerken in een nieuwe materie of taak.

Betrouwbaarheid: handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit en transparantie.

Kwaliteitsvol werken: volbrengt zijn/haar taken nauwgezet en met zin voor detail.

Visie: bekijkt feiten van op een afstand, duidt problemen in zijn verbanden, vormt een onderbouwd oordeel en plaatst gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief.

Plannen en organiseren: volgt nauwkeurig deadlines op; brengt structuur aan in tijd en ruimte en bepaalt prioriteiten bij het aanpakken van taken en problemen. Geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan en coördineert deze elementen om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Communiceren: communiceert mondeling en schriftelijk op duidelijke en correcte wijze, stemt communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep.

Netwerken: ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om mensen met elkaar in contact te brengen of om zelf informatie, steun en medewerking te verkrijgen. Maakt actief gebruik van zijn externe relaties om bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van de organisatie.

Vaktechnische en kenniscompetenties

- Grondige kennis van de algemene regelgeving met betrekking tot de werking van het lokaal bestuur (onder meer : decreet lokaal bestuur, beleids- en beheerscyclus)
- Kennis van de specifieke regelgeving met betrekking tot de functie
- Grondige kennis van informaticatoepassingen (MS office & software eigen aan de functie)
- Kennis van verander- en projectmanagement
- Kennis van strategisch management
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers
- Kennis van interne procedures en processen (onder meer op vlak van organisatiebeheersing, ...)