

Functiebeschrijving

Diensthooft financiën

- Functiebenaming: Diensthooft financiën
- Salarisschaal: A1 – A3

1 Plaats in de organisatie

1.1 Positionering in het organogram

Het diensthooft is verantwoordelijk voor volgende afdelingen / diensten:

1. Financiële dienst
2. Aankoopdienst

Het diensthooft financiën rapporteert rechtstreeks aan de financieel directeur.

Het diensthooft financiën geeft rechtstreeks leiding aan de boekhouders binnen de gemeente.

1.2 Evaluatie

1. Eerste evaluator: financieel directeur
2. Tweede evaluator: algemeen directeur

2 Samenvatting van het doel van de functie

Het diensthooft financiën staat de financieel directeur bij in de vervulling van zijn/haar ambt en vervangt deze wanneer hij/zij afwezig of verhinderd is. Hij/zij ondersteunt de financieel directeur bij het leiden (plannen, organiseren, opvolgen en coördineren) van de financiële activiteiten van de diensten van de gemeente, OCMW en AGB's en kijkt er mee op toe dat de financiële situatie van deze instellingen steeds correct wordt weergegeven. Verder staat hij/zij mee in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt hij/zij bij tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur.

2.1 Resultaatsgebieden

2.1.1 Ondersteunen en desgevallend vervangen van de financieel directeur in zijn/haar decretale opdrachten

Het diensthooft financiën staat de financieel directeur bij in de vervulling van zijn/haar ambt, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem.

Hij/zij vervangt de financieel directeur bij afwezigheid of verhindering.

2.1.2 Beleidsrapportering en financiële planning

Het diensthooft financiën is, in overleg met het managementteam en samen met de financieel directeur, verantwoordelijk voor de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering van de gemeente, de AGB's en het OCMW.

Voorts staat het diensthooft financiën, samen met de financieel directeur, in voor de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan), middellange termijn (budgetten) en korte termijn (thesauriebeheer).

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het mee opstellen van een meerjarenplan, bestaande uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting.
- Het maken van simulaties ter voorbereiding van het meerjarenplan.
- Samen met de financieel directeur instaan voor het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem.
- Het permanent bewaken van de kredieten en bijsturen indien nodig.
- Het rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, de raden van bestuur, aan het college van burgemeester en schepenen, de directiecomités en aan het vast bureau.
- Etc.

2.1.3 De boekhouding en de jaarrekeningen

Het diensthoofd financiën ondersteunt de financieel directeur in het voeren en afsluiten van de boekhouding en stelt, in overleg met het managementteam en ter ondersteuning van de financieel directeur, de jaarrekening van de gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de AGB's op.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het voeren van de boekhouding en toezien op de correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding.
- De opmaak van de jaarrekening, die bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting.
- Het uitvoeren van eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen.
- Het toezien op de naleving van de diverse fiscale verplichtingen.
- Het behandelen en opvolgen van complexe dossiers.
- Etc.

2.1.4 Debiteurenbeheer

Het diensthoofd financiën staat de financieel directeur bij in het debiteurenbeheer en de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De voorbereiding van het uitvoeren van dwangbevelen om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen in te vorderen.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn raden van bestuur, aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan de directiecomités.
- Het behandelen en opvolgen van de moeilijke debiteuren- en subsidiedossiers.
- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval.
- Het opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkmiddelen te verwerven.
- Het opvolgen van betekeningen.
- Etc.

2.1.5 Rapportering en analyse

Het diensthoofd financiën ondersteunt de financieel directeur bij de opmaak van financiële analyses en stelt rapporten op om inzichten in financiële processen door te geven.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De opvolging van de uitvoering van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Het voorbereiden van de rapportage door de financieel directeur over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan de raden van bestuur, aan het college van burgemeester en schepenen aan het vast bureau en de directiecomités.
- Het voorbereiden van financiële analyses en ad hoc rapporteringen ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.
- Het voorbereiden van de rapportage van de financieel directeur aan de algemeen directeur over:
 - o Het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
 - o Het voeren en het afsluiten van de boekhouding;
 - o De financiële analyse en financiële beleidsadviesing;
 - o Het thesauriebeheer.
- Het jaarlijks toelichting verschaffen bij de jaarrekening aan de beleidsorganen en het managementteam.
- Etc.

2.1.6 Human Resources Management

Het diensthoofd financiën geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van de financiële dienst en aankoopdienst. Dit doet hij/zij met respect voor de regels van het personeelsbeleid. Hij/zij ziet toe op de motivatie en de competentie van zijn team teneinde de realisatie van de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het werken aan een geschikte organisatiecultuur.
- Het zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de directe medewerkers.
- Het maken van afspraken met de directe medewerkers, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen motiverend coachen, hun prestaties evalueren, etc.
- Instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers
- Instaan voor een adequate interne communicatie en het behoud van goede interne contacten binnen de financiële dienst.
- Etc.

2.1.7 Financieel management

Het diensthoofd financiën staat de financieel directeur bij in het financieel management van de organisatie. Hij/zij staat mee in voor een correcte toepassing van de fiscale wetgeving en ziet toe op de wettelijkheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor de financiële beleidsadviesing.
- Opvolgen van falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- Opvolgen van de relevante wetgeving en indien nodig de financiële processen daaraan aanpassen.
- Etc.

2.1.8 Externe communicatie

Het diensthoofd financiën streeft een goed extern contact na. Dit doet hij/zij door een goede externe communicatie te onderhouden met de relevante personen en instanties en door de het AGB, het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het te woord staan van burgers en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden.
- Het onderhouden van contacten met de financiële- en verzekeringsinstellingen.

- Het uitbouwen van netwerken met actoren die bij de financiële werking van de gemeente en het OCMW kunnen betrokken zijn.
- Het bijwerken van de procedurefiches ter ondersteuning van de verschillende diensten van de gemeente.
- Etc.

2.1.9 Interne financiële controle

Het diensthoofd financiën is mee verantwoordelijk voor het opzetten van interne financiële controlemechanismen en oefent ook zelf preventief bepaalde controletaken uit.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Rapporteren van de financiële risico's.
- Het verzorgen van de financiële analyses.
- Het verzorgen van de begeleiding in financiële procedures.
- Anticiperen op financiële problemen en proactief zoeken naar oplossingen.
- Etc.

2.1.10 Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

Het diensthoofd financiën is betrokken bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie.

Hiertoe zal hij/zij waar nodig ook belast kunnen worden met belangrijke operationele werkzaamheden binnen de domeinen waarvoor hij/zij verantwoordelijk is en waarbinnen deze de nodige affiniteit en expertise bezit.

2.2 Competenties

2.2.1 Waardegebonden competenties

- 1. Voortdurend verbeteren**
- 2. Klantgerichtheid**
- 3. Samenwerken**
- 4. Betrouwbaarheid**

2.2.2 Competenties andere domeinen

- 5. Delegeren**
- 6. Richting geven** (leiden obv visie en via processen en structuren)
- 7. Ontwikkelen van medewerkers** (resultaatgericht coachen)
- 8. Visie** (conceptueel denken)
- 9. Organisationsensitiviteit**
- 10. Organiseren** (en plannen)
- 11. Voortgangscontrole**

2.3 Functie vereisten

- Goede kennis van de voornaamste MS Office programma's (voornamelijk Excel, Word en Outlook)
- Grondige boekhoudkundige en fiscale kennis