



## Functie- en competentieprofiel

### 1) Identificatiegegevens

Functietitel	Boekhouder/ster
Niveau	B
Graad	B1-B3
Cluster	Financiën

### 2) Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgeleid geheel van processen voor hun rekening.

De cluster financiën is een ondersteunend team dat verantwoordelijk is voor de processen die te maken hebben met:

- Het initiëren, begeleiden en/of uitvoeren van de opmaak van beleidsplannen: meerjarenplan, budget en rekening
- Het voeren van de boekhouding
- De opmaak van gemeentelijke belasting- en retributiereglementen en de toepassing ervan
- De coördinatie van de uitgaande facturatie
- Het debiteurenbeheer
- Het liquiditeitenbeheer
- De coördinatie van uitgaande subsidiëring aan verenigingen
- Het opvolgen van verzekeringspolissen en schadedossiers
- De financiële werking van het AGB
- Het financieel toezicht op externe partners (EVA's, kerkfabrieken, ...)

De boekhouder staat onder leiding van de financieel directeur.

### 3) Doel van de functie

Verantwoordelijk voor het beheren en behandelen van boekhoudkundige dossiers en gegevens. Coördineren en opvolgen van de financiële processen zodat deze efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen. Ondersteunen van de financieel directeur bij de voorbereiding en uitvoering van het financieel beleid van het lokaal bestuur Edegem.

#### Kernresultaatsgebieden

**Ondersteuning van de financieel directeur in het beheer en opmaken van het strategisch meerjarenplan en meerjarenplanaanpassingen om een correct financieel beheer te ondersteunen;**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en verwerken van de gegevens van de verschillende diensten als voorbereiding van het meerjarenplan en de wijzigingen.
- Opmaken van voorstellen voor het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het directiecomité.
- Opmaken van het definitieve ontwerp voor de gemeente- en OCMW raad en voor de algemene vergadering van het AGB.
- Verstrekken van adviezen met betrekking tot de uitvoering van het financieel beheer.

**Streven naar voortdurende efficiëntieverbetering & innovatie van de processen met betrekking tot de resultaatsgebieden;**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolging van de relevante wetgeving.
- Voorstellen doen naar optimalisering van de financiële processen.
- Beheren van een intern controlesysteem m.b.t. cluster.
- Uitvoeren van de noodzakelijke controles en het financieel rapporteringssysteem.

**Verzorgen van de boekhouding zodat de inkomsten en uitgaven administratief correct verwerkt worden**

Dit omvat onder meer volgende taken zowel voor gemeente, OCMW als voor AGB:

- Verwerken van de dagelijkse boekhouding.
- Beheer van de ontvangsten.
- Opmaken van facturen.
- Verrichten van betalingen.
- Opvolgen en verwerken van fiscale verplichtingen (BTW en andere).
- Opmaken van interne en externe rapporteringsdocumenten i.v.m. de boekhouding en het financieel beheer.
- Beheer van crediteuren en debiteuren.
- Opmaken jaarrekening en voorbereidende werkzaamheden uitvoeren.
- Opmaken resultatenrekening.
- Opmaken balans en rapportering.

- Aanspreekpunt voor problemen en vragen rond boekhouding en fiscale verplichtingen.

### **Informereren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier.
- Geven van inlichtingen en advies en uitleg over de procedures.
- Doorverwijzen van de klant indien nodig.
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures.
- Afleveren van de vereiste documenten zoals bvb facturen.
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt.
- Beheer intranet voor berichten van de financiële dienst.
- Contacten nemen met diensten, leveranciers en klanten i.v.m. de boekhouding, budgetbeheer enz...
- Opleiding geven aan nieuwe medewerk(st)ers van alle diensten i.v.m. procedures financiële dienst.

### **Instaan voor de administratieve opvolging van een aantal dossiers van de financiële dienst om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Beheer van de leningen: aanvragen, nazicht
- Nazicht rekeningen en budget Kerkfabrieken
- Opstellen van belasting en retributiereglementen
- Beheer van de verzekeringspolissen
- Voeren van overheidsopdrachten

### **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Vervangen van de financieel directeur bij diens afwezigheid

Polyvalent meewerken aan diverse taken zodat de dienstverlening niet in het gedrang komt

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Indien de dienstverlening en de werking dit vereist, kunnen steeds bijkomende taken en opdrachten worden toegewezen

## 5. Competenties

### 5.1 Kennis gebonden competenties

#### 5.1.1 Kennis bij aanwerving

- Grondige kennis boekhouden
- Basiskennis decreet lokaal bestuur
- Kennis informatica (MS Office: Word, Excel)

#### 5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- Grondige kennis voor het voeren van een boekhouding van een lokaal bestuur
- Grondige kennis wetgeving overheidsopdrachten
- Grondige kennis decreet lokaal bestuur
- Basiskennis i.v.m. toezicht
- Grondige kennis informatica (MS Office + software gemeentelijke toepassingen)

### 5.2 Gedragscompetenties

- Initiatief nemen
- Betrokkenheid
- Samenwerken
- Kwaliteitsgerichtheid
- Integriteit
- Nauwgezetheid
- Resultaatgericht werken
- Beleidsondersteunend werken

#### Mensgericht



We waarderen ieders kunnen

#### Initiatief



We zien het werk en ondernemen actie

#### Samenwerken



We doen het werk samen en geven elkaar energie

#### Betrokkenheid



We weten waar iedereen mee bezig is en zijn er trots op

