

Financieel directeur

FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Financieel directeur
 Afdeling : Ondersteunende diensten
 Dienst: : Financiële dienst
 Loonschaal : FD0230
 Rapporteert aan: Algemeen directeur

OMSCHRIJVING DIENST

De financiële dienst werkt enerzijds op het beleidsmatige niveau. Dit houdt in het beheer, het toezicht en de controle, de planning en het advies op het vlak van de financiën van de gemeente. Anderzijds werkt ze op het operationele niveau, waarbij de dienst instaat voor de boekhouding, verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van de betalingen en het innen van de ontvangsten, zowel fiscale als niet-fiscale.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Interne communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur. • <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
Wetgeving en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit. • <u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken
Financieel management	<ul style="list-style-type: none"> • Binnen de grenzen uitgestippeld in het gemeentedecreet of OCMW-decreet, aansturen en implementeren van het financieel management van de organisatie. • <u>Doel</u>: bijdragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen verzekeren

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Meerjarenplanning en aanpassingen	<ul style="list-style-type: none"> • Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit. • <u>Doel</u>: voeren van een correct en efficiënt financieel beheer en beleid van de organisatie
Personeelsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> • Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met het diensthoofd personeel • <u>Doel</u>: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften
Coördinatie en leiding van de entiteit	<ul style="list-style-type: none"> • Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers. • <u>Doel</u>: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen
Communicatiestroom managementteam	<ul style="list-style-type: none"> • Actief bijdragen als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur. • <u>Doel</u>: efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie in functie van de globale missie
Boekhouding en jaarrekeningen	<ul style="list-style-type: none"> • Instaan voor het voeren van de boekhouding en opmaken van de jaarrekeningen. • <u>Doel</u>: het geven van een correcte weergave aan het bestuur en de leiding van de organisatie van de financiële situatie en verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan
Fiscaliteit	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen, organiseren en coördineren van de activiteiten m.b.t. het innen van de gemeentelijke belastingen. • <u>Doel</u>: verzekeren dat alle belastingen regelmatig, correct en tijdig geïnd worden
Beheerscontrole	<ul style="list-style-type: none"> • Opzetten en uitvoeren van een financieel beheerscontrolesysteem. • <u>Doel</u>: de correctheid van de gepubliceerde gegevens waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen verzekeren en fouten en misbruiken vermijden

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Financiële advisering	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel advies uitbrengen over de diverse uitgaven zowel bij de dagelijkse werking als bij investeringen. • <u>Doel</u>: Zorg dragen dat het beleid haar beslissingen kan nemen op basis van correcte financiële informatie
Management organisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende entiteiten. • <u>Doel</u>: de werking van de organisatie optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie
Strategische nota, meerjarenplanning, budget	<ul style="list-style-type: none"> • O.b.v. de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opstellen van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan • <u>Doel</u>: voor het bestuur en de administratie het kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen
Verruimende bepaling	<ul style="list-style-type: none"> • Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden

- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Financieel management

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van het bestuur met budgettaire en financiële impact
- opvolging van de investeringsdossiers en leningen
- opvolging van bijzondere, complexe projecten met financiële implicaties
- verzorgen van de financiële analyse en de beleidsadviesgeving inzake financiën
- uitvoeren van de betaling van de girale uitgaven, na betalingsopdracht van de algemeen directeur
- ondersteuning van het bestuur bij het definiëren van het financieel beleid; na goedkeuring door het bestuur zorgen voor een correcte implementatie ervan
- rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, beheerscontrole en evolutie van de budgetten
- instaan voor het debiteurenbeheer en meer bepaald de invordering van de ontvangsten, hierbij gebruik makend van alle mogelijke middelen die decretaal ter beschikking worden gesteld
- instaan voor het thesauriebeheer, m.u.v. het kasbeheer

Meerjarenplanning en aanpassingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- advies verlenen
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en de gemeentelijke meerjarenplanning

Personeelsbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)

Coördinatie en leiding van de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de entiteit
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de entiteit
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Communicatiestroom managementteam

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg met de algemeen directeur om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- toelichting geven aan de bestuursorganen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- samenwerking tussen de entiteiten bevorderen
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee de entiteit bezig is

Boekhouding en jaarrekeningen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding en de continuïteit
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
- controle op de jaarrekeningen
- opmaak van het jaarverslag (jaarrekening en toelichten nota)

Fiscaliteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- eindverantwoordelijke voor het invorderen van belastingen en het opvolgen van betalingen
- behandelen en opvolgen van moeilijke belastingdossiers
- met de nodige aandacht voor functiescheiding organiseren van een adequaat proces voor de inning van de belastingen
- opmaken van de nieuwe reglementeringen inzake belastingen in overleg met het bestuur en het managementteam

Beheerscontrole

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van controletaken (o.a. op vastleggingen, betalingsdossiers, ...)
- in overleg met het MT de inventaris maken van bezittingen, vorderingen, schulden, verplichtingen van de gemeente, ... en ze consolideren
- interne controle van alle financiële processen

Financiële advisering

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- maken van financieel verslag bij aankopen en investeringen
- financieel advies leveren bij college of gemeenteraadsbeslissingen

Management organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de entiteiten
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoeftenplan (ganse organisatie)
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplanning

Strategische nota, meerjarenplanning, budget

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan de budgetbesprekingen met het bestuur
- het proces van de budgetopmaak mee aansturen en de collega-dienstverantwoordelijken ondersteunen bij de opmaak van hun budget
- voorbereiden van de financiële nota de meerjarenplanning en aanpassingen: exploitatiebudget, investeringsbudget, liquiditeitsbudget, aanpassingen, interne kredietverschuivingen, ...
- voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

Groepscompetenties

- Plannen en organiseren
- Visieontwikkeling
- Initiatief
- Resultaatgerichtheid

Functiespecifieke competenties

- Analytisch denken
- Assertiviteit
- Leiding geven

Zie [competentiegids](#) voor meer informatie over de specifieke competenties.