



FUNCTIEBESCHRIJVING: Verantwoordelijke Financiën, aankoop en overheidsopdrachten

Graadnaam: Verantwoordelijke
Functietitel: Verantwoordelijke
Financiën, aankoop en
overheidsopdrachten
Functionele loopbaan: A1a-A3a

Afdeling: Intern Beheer
Dienst: Financiën, aankoop en
overheidsopdrachten
Rapporteert aan: Algemeen Directeur
Geeft leiding aan: de medewerkers van de
dienst

DOEL VAN DE ENTITEIT & FUNCTIE

Binnen de afdeling '**Intern Beheer**' opereren 3 ondersteunende teams: een team 'HRM, een team 'Data-beheer & ICT' en een team 'Financiën, aankoop en overheidsopdrachten'. Elk van deze teams worden aangestuurd door een verantwoordelijke.

De **Verantwoordelijke Financiën, aankoop en overheidsopdrachten** draagt de verantwoordelijkheid voor de financiën van de organisatie. De verantwoordelijke staat in voor de leiding, planning, coördinatie en organisatie van de activiteiten van de dienst financiën, aankoop en overheidsopdrachten, met oog op een correcte weergave van de financiële situatie van de organisatie en bij te dragen tot een effectief, efficiënt en resultaatgericht beheer.

KERNRESULTAATGEBIEDEN

1. Coördineren, vormgeven en implementeren van een toekomstgericht financieel beleid en beheer in lijn met de missie, visie en strategische doelstellingen van de organisatie.
2. Voorbereiden van en meewerken aan de jaarlijkse budgetuitwerking en jaarrapportering.
3. Opvolgen van de financiële transacties en rapportering en verzorgen van financiële analyses en beleidsadvisering inzake financiën aan de algemeen directeur en het beleid met oog op financiële optimalisatie van de middelen.
4. Opvolgen van investeringsdossiers en leningen en van bijzondere, complexe projecten met financiële implicaties.
5. Opmaken en opvolgen van dossiers overheidsopdrachten volgens de correcte procedures en de diverse diensten en medewerkers van de organisatie ondersteunen bij het toepassen van de regelgeving op vlak van overheidsopdrachten.
6. Uitvoeren van boekhoudkundige verrichtingen, met oog op een correcte en volledige financiële en algemene boekhouding.
7. Opmaken van de jaarrekening in samenspraak met de commissaris revisor
8. Gestructureerd aanpakken van specifieke (verbeter)projecten op vlak van digitalisering en optimalisatie m.b.t. de werking van de dienst en financiële processen in de organisatie (vb. automatiseringsprojecten in boekhouding) met oog op een efficiënt en hedendaags financieel beheer.
9. Opzetten en uitvoeren van een financieel beheers- en controlesysteem met oog op het waarborgen van de correctheid van de gepubliceerde gegevens en beslissingen en vermijden van fouten.
10. Verzorgen van de personeelsadministratie en werkorganisatie van de medewerkers van de eigen dienst (verlofaanvragen, overuren, verplaatsingskosten,...).
11. Extern vertegenwoordigen van de IVM op vraag van de hiërarchie

FUNCTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES

- | | |
|--|--|
| 1. Loyauteit ² | 7. Resultaatgericht werken ² |
| 2. Integriteit ³ | 8. Nauwgezetheid |
| 3. Stressbestendigheid ¹⁺² | 9. Delegeren |
| 4. Flexibiliteit ² | 10. Samenwerken ² |
| 5. Plannen en organiseren ² | 11. Schriftelijk communiceren ² |
| 6. Probleemoplossend werken ² | |

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

ICT courante buroticatoepassingen	Professioneel
ERP-pakket aankoop relatiebeheer (ZP)	Professioneel (Na initiële opleiding) B (Na initiële opleiding)
Talen Nederlands spreken schrijven notuleren	Professioneel Professioneel Professioneel
Kennis van de I.V.M.	Professioneel (na initiële opleiding)
Rijvaardigheden Rijbewijs	Rijbewijs B
Aankoop overheidsopdrachten 3P opmaak bestekken onderhandelingstechnieken	Professioneel (na initiële opleiding) Basis (na initiële opleiding) Professioneel (na initiële opleiding) Basis
Veiligheid en gezondheid-zorgsystemen algemene principes dienstgebonden specificiteiten ISO 14001	Basis Basis Basis
Boekhouding & Jaarrekening SAP boekhoudkundige module samenwerking met revisor jaarrekening (m.i.v. specifieke software First) elektronisch bankieren BTW-aangifte en toepassing	Professioneel (na initiële opleiding) Professioneel Professioneel Professioneel Professioneel
Personeelszaken tijdsregistratiesoftware	Basis
Wet- en regelgeving intergemeentelijke samenwerkingsverbanden gemeentewetgeving en werking van lokale besturen wetgeving PBW (o.a.samenwerking ED,AREI/ATEX) privacy-openbaarheid van bestuur	Professioneel Basis Eenvoudig Basis
Communicatievaardigheden beleids- en adviesorganen	Professioneel
Algemeen beleid beleidsplan en ondernemingsstrategie	Basis