

Stadspersoneel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een adjunct financiën.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van adjunct financiën.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van

- 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem.
- 22 maart 2021 betreffende het wijzigen van het organogram en de personeelsformatie van lokaal bestuur Zottegem

Email van financieel directeur, Marnic Fort, van 15 juni 2022 – bevestiging P&O op 29 augustus 2022

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast van adjunct financiën.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van adjunct financiën vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Adjunct financiën
Rang:	Av
Niveau:	A
Functionele loopbaan:	A1a – A3a
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Financiën
Dienst	/

De adjunct financiën werkt onder leiding van en rapporteert aan de financieel directeur. De adjunct vervangt, bij afwezigheid of verhindering, de financieel directeur.

3. Doel van de dienst

De afdeling financiën is een interne dienstverlener die binnen het wettelijk kader het lokaal bestuur Zottegem en haar organisatie bijstaat in de voorbereiding, uitvoering en begeleiding van het financieel beleid. De afdeling bezit expertise op het vlak van planning, (niet-)fiscaliteit, overheidsopdrachten en overheidsboekhouden. Het adviseert op al deze domeinen haar bestuur.

KERNRESULTATEN

De adjunct financiën coördineert onder leiding van de financieel directeur de dienst financiën in zijn dagelijkse werking en stuurt binnen de dienst financiën een gespecialiseerd team van financieel deskundigen en de administratieve cel aan binnen diverse vakdisciplines. De adjunct financiën bezit de nodige vakkennis binnen diverse kernresultaatsgebieden, volgt de relevante wetgeving in de diverse vakdisciplines nauwgezet op en doet aan financieel procesmanagement en coaching.

1. Financieel management

De adjunct financiën zorgt onder leiding van de financieel directeur voor een optimaal en gedegen financieel management dat voldoet aan de doelstellingen rond organisatiebeheersing.

Doel: een gedegen financieel management garanderen binnen organisatiebeheersing

Dit omvat onder meer volgende taken::

- een degelijke, transparante en betrouwbare financiële werking,
- een adequate aanpak voor het correct innen van inkomsten en een goed beheer van de uitgaven,
- opvolging van beslissingen van beleidsorganen,

- een regelmatige evaluatie van de financiële processen (procesbewaking) en bijsturing waar nodig,
- neemt deel aan het diensthoofdenoverleg.

2. Coördinatie, aansturing en coaching van de financiële dienst

De adjunct financiën is onder leiding van de financieel directeur verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de financiële dienst, die bestaat uit een gespecialiseerd team van financieel deskundigen en een administratieve cel.

Doel: kwalitatieve werking van de financiële dienst garanderen met het oog op het algemeen management van de organisatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- coördineren, aansturen en opvolgen van de dagelijkse, financiële werking,
- zorgen voor een efficiënte en motiverende taakverdeling, gerichte taakafspraken en het voorstellen van doelstellingen binnen de financiële dienst,
- meewerken aan een geschikte organisatiecultuur.

3. Uitgaven en ontvangsten

De adjunct financiën is verantwoordelijk voor een correcte inning van de inkomsten en een goed beheer van de uitgaven door de aansturing en opvolging van het team van financiële deskundigen dat instaat voor het procesmanagement en monitoring van de uitgaven en de ontvangstencyclus

Doel: hanteren van een adequate aanpak voor het correct innen van de inkomsten en een goed beheer van de uitgaven.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- voorbereiden van de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole onder de vorm van een advies van beslissingen met een budgettaire en financiële impact tot 10.000 euro excl. btw,
- toezien op de naleving van de diverse fiscale en sociale verplichtingen,
- beheer inkomende facturatie,
- coördineren en opvolgen van het crediteurenbeheer,
- contractenbeheer,
- beheer betaalkaarten en waardebonnensysteem,
- loonbeheer,
- opvolging opmaak kohieren en facturen,
- coördineren en opvolgen van het debiteurenbeheer,
- opvolging aflossing financiële schuld en terugvordering toegestane leningen,
- beheer van werkingssubsidiedossiers, zowel de toe te kennen als de te ontvangen subsidies.

4. Boekhouding, en liquide middelen

De adjunct financiën controleert het team van financiële deskundigen dat instaat voor het voeren van de boekhouding,

Doel: beschikken over een degelijke, transparante en betrouwbare financiële werking en over relevante financiële rapporten.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- het voeren en het afsluiten van de boekhouding,
- het inventarisbeheer,
- het derdenbeheer,
- het thesauriebeheer ,
- het kassabeheer,
- beheersen en opvolgen van de financiële risico's.

5. Interne financiële controle

De adjunct financiën ondersteunt het team van financiële deskundigen bij het opzetten van interne financiële controlemechanismen en oefent samen met het team de preventieve controletaken uit

Doel: inbouwen van de nodige controlepunten, regelmatig evalueren van de financiële processen en bijsturen waar nodig

Dit omvat onder meer volgende taken:

- permanent evalueren en bijsturen van financiële processen en procedures,
- anticiperen op financiële issues en proactief meezoeken naar oplossingen.

6. Ondersteuning en begeleiding

De adjunct financiën ondersteunt de collega's op de eigen dienst en verleent bijstand aan andere collega's in functie van de organisatie.

Doel: stroomlijnen van de financiële dienst en de ruimere organisatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- coördinatie van projecten die de dagelijkse werking optimaliseren,
- optimalisering en opvolging van het systeembeheer en databeveiliging,
- motiverende coaching die zorgt voor een gepaste en betrouwbare werkhethiek, voldoende opleiding en een permanente kennisontwikkeling binnen de financiële dienst.

7. Interne communicatie

De adjunct financiën bezit presentatietechnieken en staat in voor een open interne communicatie naar de collega's van de eigen en andere diensten

Doel: meewerken aan een vlotte, open communicatie binnen de dienst en de gehele organisatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- meewerken aan een optimale interne communicatie en een goede informatiedoorstroming binnen de dienst,
- actief deelnemen aan intern overleg en het ontwikkelen van een intern netwerk aan contacten voor informatie, advies,... m.b.t. de vakdisciplines,
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...).

8. Externe communicatie en netwerken

De adjunct financiën ontwikkelt in samenspraak met de financieel directeur een netwerk om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het ambtelijke werkveld en treedt op als vertegenwoordiger in opdracht van de financieel directeur.

Doel: meewerken aan een vlotte, open communicatie naar externen toe

Dit omvat onder meer volgende taken:

- beheer van de intercommunales,
- beheer van de interlokale verenigingen,
- centraal contactpunt voor toezichthoudende overheid.
-

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1. Technische competenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig

Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	X
	Strategisch management	X	X	
	HR-management	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de <u>functie</u> : <i>o.a. de beleids- en beheerscyclus (BBC), de wet op de overheidsopdrachten en de gemeentelijke fiscaliteit</i>	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de <u>organisatie</u> : <i>o.a. Decreet over het Lokale Bestuur (DLB)</i>	X	X	X
Digitale vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms	X	X	
	Outlook	X	X	
	Presentaties	X	X	X
	Rekenbladen	X	X	X
	Tekstverwerking	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures & procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen & -methodieken	X	X	

2. Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
	Coaching	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	
	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	Netwerken	X	X	X
	Overtuigingskracht	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Veranderingsbereidheid	X	X	
	Leerbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Creativiteit	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	X	X	X
	Voortgangscntrole	X	X	

Koen Codron
algemeen directeur