



Jabbeke
geeft je ruimte

Deskundige financiën - functiebeschrijving

Doel van de functie

Als **deskundige financiën** bouw je actief mee aan een sterk en duurzaam financieel beheer van de organisatie. Je vervult een centrale rol binnen het lokaal bestuur Jabbeke en bent nauw betrokken bij de dagelijkse werking.

Je ondersteunt de financieel directeur bij uiteenlopende taken binnen het financieel beleid, en draagt zo bij aan een efficiënte, correcte en transparante werking van de financiële dienst. Daarnaast werk je mee aan een toekomstgerichte aanpak, met aandacht voor kwaliteitsverbetering, procesoptimalisatie en verdere digitale transformatie.

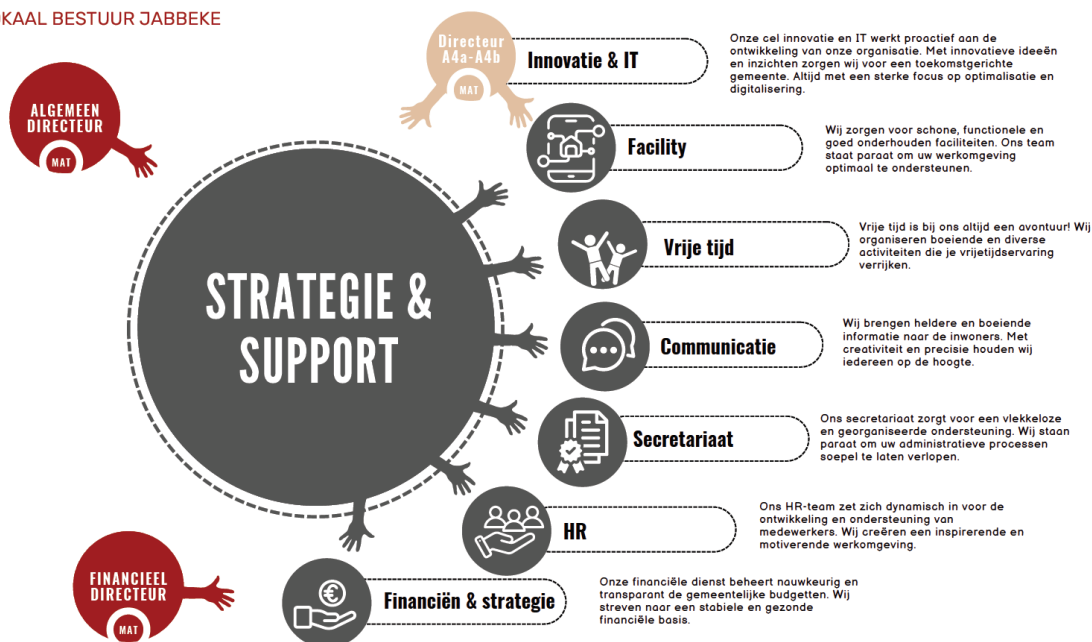
Je staat garant voor een warme, klantgerichte en efficiënte dienstverlening. Je deelt actief je expertise met collega's en bent een toegankelijk aanspreekpunt voor zowel collega's van andere teams als externe klanten.

De **dienst financiën van het lokaal bestuur Jabbeke** staat in voor een betrouwbaar en toekomstgericht financieel beheer. De dienst beheert en bewaakt de financiën, verzorgt de financiële planning en biedt onderbouwd advies aan de organisatie.

De dienst zorgt voor de opmaak van financiële rapporten, het jaarverslag en de nodige rapporteringen en aanpassingen met betrekking tot het budget en het meerjarenplan.

Daarnaast neemt de dienst ook een aantal operationele taken op, zoals de boekhouding, de verwerking van financiële stromen, het uitvoeren van betalingen en het innen van inkomsten, zowel fiscale als niet-fiscale.

De financiële dienst is ook een aanspreekpunt voor burgers en collega's met vragen over belastingen, retributies en toelagen. Bij al deze opdrachten waakt de dienst over de wettelijkheid, correctheid en transparantie van de financiële verrichtingen.



Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan: de financieel directeur

Kernresultaatsgebieden

Beheer, controle en ondersteuning bij boekhouding en jaarrekening

Je staat in voor het verwerken, het controleren en het ondersteunen van de boekhoudkundige gegevens en documenten.

Dit omvat onder meer:

- het uitvoeren van de verschillende eindejaarsverrichtingen met het oog op het opstellen van de jaarrekening;
- financiële verrichtingen registreren in de boekhouding voor bepaalde rekeningen;
- inschrijvingen doen in dag- en kasboek en het journaal;
- Juistheid en volledigheid van facturen controleren;
- controles uitvoeren op boekhoudkundige registraties van de medewerkers;
- verantwoordelijk zijn voor het opmaken van bestelaanvragen, betaalopdrachten, facturen, vorderingen en problemen oplossen dienaangaande.

Assistentie bij budget en budgetwijziging

Als deskundige financiën verleen je administratieve ondersteuning bij het verwerken van een budget of een budgetwijziging.

Dit omvat onder meer:

- ondersteuning verlenen bij het opstellen van het budgetsontwerp en budgetwijzigingen;
- het administratief beheer en opvolging i.v.m. subsidiëring en toelagen;
- ondersteunende taken uitvoeren inzake het opmaken van rekeningen, budget en budgetwijzigingen.

Opmaak van belasting- en retributiereglementen

In overleg met de financieel directeur maak je reglementen of wijzigingen ervan op.

Dit omvat onder meer:

- voorbereiden en opstellen van de reglementen;
- opmaken en opvolgen van belastingskohieren;
- uitvoering en opvolging van de reglementen;
- aangeven van problemen bij de praktische uitvoering van de reglementen, met het oog op de verbetering ervan.

Wetgeving en regelgeving

Je volgt de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst op.

Dit omvat onder meer:

- 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 dienst;
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- vakgerichte informatie raadplegen.

Interne communicatie

Je garandeert een open interne communicatie naar de collega's en het bestuur.

Dit omvat onder meer:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst;
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen.

Vaktechnische competenties

De deskundige financiën beschikt over een grondige kennis en sterke vaardigheden omtrent de volgende competenties of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Goede kennis van en brede interesse in het vakgebied financiën
- De structuur en werking van een lokaal bestuur
- Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie en de organisatie (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wet overheidsopdrachten...)
- Procedures en procesbeheer
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- PC-vaardigheden (Excel, Word...)

Gedragcompetenties

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...) Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Assertiviteit

Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen

Niveau 2 – Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de entiteit

- Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de entiteit
- Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken)
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier
- Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie

- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten van het lokaal bestuur. Deze functiebeschrijving kan eveneens worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.