

Functiebeschrijving

Administratief medewerker financiële dienst

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente of het OCMW.

1. Functie

Functietitel	Administratief medewerker financiële dienst
Afdeling - Dienst	Financiële dienst
Niveau	C
Graad	C1-C3
Evaluator	Financieel directeur

2. Plaats in het organogram

De administratief medewerker werkt samen met de andere medewerkers op de financiële dienst van gemeente en OCMW.

De medewerker werkt onder de leiding van en rapporteert aan de financieel directeur.

3. Hoofddoel van de functie

Je vervult een veelheid aan administratieve taken binnen de financiële dienst van de gemeente en van het OCMW. Je ondersteunt hierbij de financieel directeur in de uitvoering van zijn taken. Je werkt binnen de financiële dienst samen met de andere medewerkers en draagt hierdoor bij tot het bieden van een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening. Je ondersteunt vanuit jouw expertise de collega's van de financiële dienst en de andere diensten.

Je kerntaken zijn enerzijds administratief, met name het registreren van financiële transacties, en anderzijds beleidsmatig, met name het ondersteunen van de rapporteringsverplichtingen van de financiële dienst.

Als medewerker van een ondersteunende dienst kom je in contact met een heel divers publiek : naast je collega's en de medewerkers van andere diensten, moet je ook informatie verstrekken aan de mandatarissen (burgemeester en schepenen, gemeente- en ocmw-raadsleden), burgers, klanten en leveranciers. Je bent dan ook een vlotte en correcte communicator !

4. Functie-inhoud – Resultaatsgebieden

Administratieve en financiële taken

Meehelpen aan een goede en efficiënte werking van de boekhouding, het opstellen en verwerken van administratieve en/of boekhoudkundige documenten en uitvoeren van boekhoudkundige bewerkingen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- » verwerken en verdelen van de inkomende post
- » verwerken van inkomende en uitgaande facturen
- » opmaak en verwerken van bestelaanvragen en bestelbons
- » opvolgen van de beschikbare budgetten
- » ondersteuning bij opmaak meerjarenplan, aanpassingen aan het meerjarenplan en jaarrekening
- » bijhouden van een volledig klassement van de boekhoudkundige stukken (archivering)
- » contacteren van diensten, leveranciers en klanten in verband met de boekhouding
- » opmaken courante briefwisseling van de financiële dienst
- » opmaken van financiële rapporten en bijhouden van diverse extra comptabele informatie
- » aangifte en opvolging van schadedossiers bij verzekeringsmaatschappij
- » contractenbeheer : opvolgen, centraliseren en digitaliseren van onderhouds- en huurcontracten, keuringen
- » beheer van economaat
- » ...

Opbouwen en uitdragen van expertise

Om een correcte en optimale dienstverlening conform regelgeving en nieuwe ontwikkelingen aan te bieden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- » de regelgeving rond de werking van een lokaal bestuur opvolgen en toepassen
- » de collega's informeren over de veranderingen in toepassing van de regelgeving met betrekking tot de werking van de financiële dienst
- » de nodige opleidingen volgen
- » ...

Communicatie

Zorgen voor een open communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten, het beleid en externen, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- » Informeren over stand van zaken betreffende vragen of dossiers van collega's van andere diensten
- » Open communiceren naar financieel directeur en collega's
- » Klantvriendelijk communiceren met de burgers, leveranciers en klanten
- » Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- » Constructief deelnemen aan noodzakelijke overlegmomenten (op niveau van de dienst of dienstoverschrijdend)
- » Onderhouden van contacten met interne en externe diensten
- » Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Overleg met interne en externe partners

Om input te vergaren, samenwerkingen mogelijk te maken en ervaringen uit te wisselen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- » deelnemen aan het dienstoverleg om ervaringen en ideeën uit te wisselen
- » vragen beantwoorden met betrekking tot jouw werkdomein
- » duidelijke informatie geven over de richtlijnen en procedures met betrekking tot jouw werkveld
- » opmaken en bewaken van concrete werkafspraken met collega's van verschillende diensten binnen gemeente en OCMW
- » deelnemen aan interne vergaderingen en overleggen met collega's om een vlotte samenwerking en werking binnen en buiten de dienst te bewerkstelligen
- » bijspringen bij collega's bij drukke periodes of bij afwezigheden
- » uitbouwen van een netwerk

Algemene opmerking

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en om de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming is dus niet limitatief. De functie kan bijgevolg ook taken omvatten die niet (of nog niet) in deze lijst zijn opgesomd.

5. Functieprofiel – competenties

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.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	Agendabeheer (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Software eigen aan de functie (*)	X	X	
	Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X
Schriftelijke communicatie		X	X	
Werking van de organisatie		X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie (BBC Beleids- en Beheerscyclus)	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie (Decreet Lokaal Bestuur)	X		
	(*) Aan te leren via in-house en externe opleidingen			

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Empathie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Zelfstandig gedrag	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Flexibiliteit / veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	