

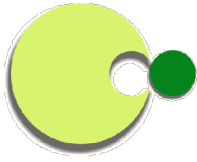
Functiebeschrijving

Deskundige Financiële Dienst

Gemeente en Ocmw Herselt

Goedgekeurd op:

Handtekening:



Functiebeschrijving

Dienst	Administratie
Functie	Deskundige Financiële Dienst
Niveau & rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	Expert
Directe leidinggevende	Financieel directeur
evaluator	Financieel directeur
Tweede evaluator	Algemeen directeur

Hoofddoel van de functie

Kwaliteitsvolle uitvoering van de financiën van gemeente, OCMW en AGB Herselt, in nauwe samenwerking met de financieel directeur, de algemeen directeur, de diensthoofden en collega's van de financiële dienst: boekhouding (registratie, controle, opvolging facturen, bestelbons, ...), administratie, opvolging budget- en budgetwijzigingen, opzetten, coördineren en optimaliseren van de financiële processen, debiteurenbeheer, controle op aanverwante besturen (o.a. kerkfabrieken) en subsidies, opvolging verzekeringsdossiers...

De deskundige werkt actief mee aan de realisatie van de vooropgestelde financiële doelstellingen.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.



Resultaatsgebieden

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake taakuitvoering	Kwantiteit van het werk
	Kwaliteit van het werk en klachten
	beleidsvoorbereidend werken

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake organisatie en interne werking	Het volgen van de interne regels en afspraken betreffende de wijze van taakuitvoering
	Planning en organisatie van het werk
	Interne en externe communicatie
	Samenwerken en waar nodig de grenzen van de eigen functie overstijgen

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake gebruik van middelen	Efficiënt werken en zuinig omspringen met materialen, inzet van personeel en budget, bewust effectief en efficiënt omspringen met werktijd en middelen
	Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen, verantwoordelijkheid voor het budget nemen

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten inzake verbetering	Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
	Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten
	Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie



Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is verwerkt in een takenmatrix en is te allen tijde raadpleegbaar door de titularis.

De taakbeschrijving geeft een overzicht van de belangrijkste specifieke taken zodat de medewerker zich een correct beeld kan vormen van de functie.

Bij de opsomming van de taken streeft de leidinggevende naar een volledige en actuele taakomschrijving. Maar dit sluit niet uit dat de functie ook tijdelijk taken kan omvatten die niet in de lijst zijn opgesomd.



Functieprofiel

Competenties

- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)**
Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Kennis overdragen**
Het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden, expertise en werkwijzen. Kan zowel op formele als informele manier.
- **Adviseren**
Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Overtuigen**
Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Conceptueel denken**
Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.
- **Project management**
Complexe opdrachten kunnen structureren, rekening houdende met deadlines, doelstellingen en met de milestones.
Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.
- **Oordeelsvorming**
Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- **Verantwoordelijkheid opnemen**
Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.



Kennis

- Basis kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, gemeentedecreet, overheidsopdrachten...)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (beleids- en beheerscyclus, ...)
- Grondige sector kennis (evoluties financiële sector, verzekeringen...)
- Basis kennis van de eigen organisatie (procedures, werking van de eigen dienst en werking van een lokaal bestuur...)
- Basis kennis van courante (office) software (Word, Excel, Outlook...)
- Grondige kennis specifieke software (Mercurius, Recreatex... e.a.) of bereid zijn deze kennis te verwerven en uit te diepen.

Gedragkenmerken

- **Imago en rechtvaardigheid**

Je ondersteunt het imago, de professionele uitstraling van de organisatie, door je steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten.

Je behandelt iedereen op een evenwaardige en respectvolle manier en sluit iedere vorm van discriminatie uit.

Je gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld en aanvaardt geen geschenken of gunsten.

Nevenactiviteiten oefenen geen invloed uit op je functie en functioneren.

- **Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen – Correctheid**

Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Herselt.

We gedragen ons professioneel: hanteren een beleefd taalgebruik, beheersen onszelf, brengen respect op voor persoonlijke waardigheid.

Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.

- **Vriendelijk en hartelijk zijn – Klantvriendelijkheid**

De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar.

Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Je begeleidt de burger tot het probleem opgelost is, of, in voorkomend geval, verwijst je door naar de juiste persoon of afdeling. Vragen en klachten worden binnen een redelijke termijn behandeld.

Alle contacten verlopen discreet, vriendelijk en correct. Voorkeursbehandelingen zijn uitgesloten. Er wordt op geen enkele manier gediscrimineerd.



We houden steeds het algemeen belang voor ogen, met respect voor de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels.

- **Stressbestendig zijn en zelfreflectie toepassen**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

- **Loyaliteit en discretie**

Je voelt je verbonden met de organisatie, het beleid en de burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit.

Jouw persoonlijke opinie vormt geen obstakel bij het loyaal uitvoeren van beleidsbeslissingen. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen de regelgeving. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

- **Flexibiliteit en open geest**

Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.