



FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Algemeen

Functietitel : **Financieel Directeur (m/v)**

Functieniveau : Decretale graad

Sector :

Directe leidinggevende : algemeen directeur

2. Doel van de functie

De financieel directeur is verantwoordelijk voor het financieel management en beheer van gemeente en OCMW. De financieel directeur is belast met de leiding (plannen, organiseren, opvolgen en coördineren) van de financiële activiteiten van de diensten van de gemeente en het OCMW en kijkt erop toe dat de financiële situatie van deze instellingen steeds correct wordt weergegeven. Verder staat hij/zij in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt hij/zij bij tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur.

De financieel directeur staat voor bepaalde taken (o.m. beleidsrapporten, boekhouding, financiële beleidsadviesing en thesauriebeheer) onder de functionele leiding van de algemeen directeur. De financieel directeur rapporteert ook aan de algemeen directeur over deze taken.

Voor andere taken (o.m. voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole en debiteurenbeheer) staat de financiële directeur in volledige onafhankelijkheid in. In zulke gevallen rapporteert de financieel directeur aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen en aan het vast bureau.

De financieel directeur is lid van het managementteam.

3. Resultaatgebieden

3.1. Financieel management

De financieel directeur is, in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW. Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

De financieel directeur staat ook in voor de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan), middellange termijn (budgetten) en korte termijn (thesauriebeheer).

De financieel directeur stuurt het financieel management van de organisatie. Hij/zij staat in voor een correcte toepassing van de fiscale wetgeving en ziet toe op de wettelijkheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen.

De financieel directeur is mee verantwoordelijk voor het opzetten van interne financiële controlemechanismen en oefent zelf ook preventief bepaalde controletaken uit.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Opstellen, in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van de beleidsrapporten (meerjarenplan, aanpassingen aan het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering.
- Het permanent bewaken van de kredieten en bijsturen indien nodig.
- Het verzorgen van financiële analyse en –beleidsadvisering.
- Het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem.
- Opvolgen van falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- Opvolgen van de relevante wetgeving en indien nodig de financiële processen daaraan aanpassen.
- Enz.

3.2. Financieel beheer

De financieel directeur staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en stelt, in overleg met het managementteam, de jaarrekening van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op.

De financieel directeur staat in volle onafhankelijkheid in voor het debiteurenbeheer en in het bijzonder voor de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten / taken :

- Het voeren en afsluiten van een boekhouding.
- In volle onafhankelijkheid instaan voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en het OCMW met budgettaire en financiële impact.
- In volle onafhankelijkheid instaan voor het debiteurenbeheer, in het bijzonder de invordering van de fiscale en niet fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting.
- Het voeren van de boekhouding en toezien op de correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding.
- De opmaak van de jaarrekening, die bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting.
- Het uitvoeren van eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen.
- Het toezien op de naleving van de diverse fiscale verplichtingen.
- Het uitvaardigen van dwangbevelen om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen in te vorderen.
- Het behandelen en opvolgen van de moeilijke debiteuren- en subsidiedossiers.

- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval.
- Het opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkingsmiddelen te verwerven.
- Het opvolgen van betekeningen.
- Enz.

3.3 Interne en externe contacten

De financieel directeur streeft een goed intern en extern contact na. Dit doet hij/zij door een goede interne en externe communicatie te onderhouden met de relevante personen en instanties en door de het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Terugkoppelen van beslissingen, opmerkingen en besprekingen van de raden,...
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties, met de toezichthoudende overheid, collega's andere gemeenten, experts ...
- Mee vormgeven aan het beleid en haar bekendheid.
- Opbouwen van netwerken .
- Mee instaan voor de externe communicatie en public relations.
- Vertegenwoordigen van het bestuur in divers organisaties of op evenementen
- Het onderhouden van contacten met de financiële- en verzekeringsinstellingen.
- Het plegen van overleg met de bijzonder rekenplichtigen bij politiezone en brandweerzone.
- Enz.

3.4. Communicatie en rapportering

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de financiële analyses en stelt rapporten op om inzichten in financiële processen door te geven.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Het uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Het rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het maken van financiële analyses en ad hoc rapporteringen ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.
- Het rapporteren aan de algemeen directeur over:
 - Het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
 - Het voeren en het afsluiten van de boekhouding;
 - De financiële analyse en financiële beleidsadviesing;
 - Het thesauriebeheer.
- Het regelmatig rapporteren aan de betrokken raad over de uitvoering van de taak van voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid van financiële verbintenissen.

- Het jaarlijks toelichting verschaffen bij de jaarrekening aan de beleidsorganen en het managementteam.
- Enz.

3.5 Participatie in globale organisatieontwikkeling

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Bijdragen aan de algemene organisatiedoelstellingen.
- Samen met andere diensthoofden werken aan een eenvormige organisatiecultuur, en uitdragen van de kernwaarden.
- Enz.

4. Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Houder zijn van een masteropleiding
- Slagen in een aanwervingsexamen
- Rijbewijs B

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis regelgeving financiën gemeente en OCMW
- Kennis beleids- en beheerscyclus gemeente en OCMW
- Kennis lokale belastingen
- Kennis boekhouding
- Kennis financieel management
- Kennis werking gemeenteorganen
- Kennis van het decreet lokaal bestuur, van administratief en grondwettelijk recht
- Beschikken over de nodige managementcapaciteiten
- Inzicht hebben in de nieuwe technologieën en deze kunnen implementeren in de organisatie

5. Competenties

5.1. Generieke competenties voor de Gemeente Hechtel-Eksel

Collegialiteit

- Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

- Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

- Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken.

Openstaan voor verandering

- Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

5.2. Functiespecifieke competenties

Beslissen en activiteiten initiëren

- Het nemen van snelle, duidelijke beslissingen die moeilijke keuzes of weloverwogen risico's kunnen inhouden, verantwoordelijkheid nemen voor acties, projecten en mensen, het nemen van initiatief, het handelen met zelfvertrouwen, het autonoom werken, en het initiëren en genereren van activiteiten.

Aansturen en superviseren

- Anderen een duidelijke richting geven, adequate gedragsnormen opstellen, werk delegeren op een juiste en eerlijke wijze, anderen motiveren en bevoegdheden geven, personeel mogelijkheden geven voor ontwikkeling en coaching en personeel aantrekken van een hoog niveau.

Relaties opbouwen en netwerken

- Het uitbouwen van goede relaties met klanten en personeel, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken.

Expertise en technologie toepassen

- Het toepassen van gespecialiseerde en gedetailleerde technische kennis. Het delen van expertise en kennis met anderen. Het gebruiken van technologie om de werkobjectieven te bereiken. Het inzicht hebben in de verschillende afdelingen en functies binnen de organisatie.

Plannen en organiseren

- Het opstellen van helder gedefinieerde objectieven, het ruim van tevoren plannen van activiteiten en projecten, het rekening houden met veranderende omstandigheden, het doeltreffend beheren van zijn tijd, het identificeren en organiseren van middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren en het controleren van de prestaties met het oog op deadlines en mijlpalen.