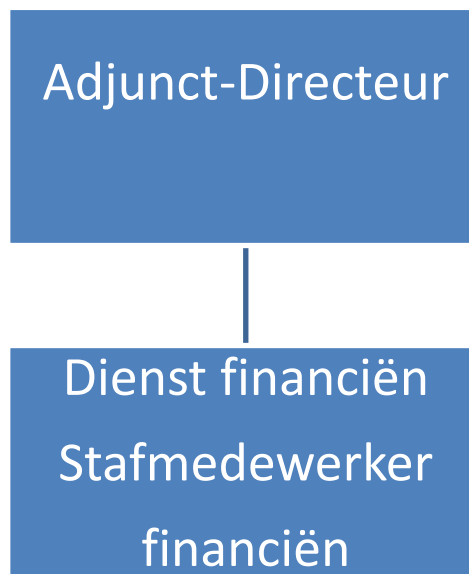


# STAFMEDEWERKER FINANCIËN

## 1 PLAATS IN HET ORGANOGRAM

---

- Rapporteert aan de adjunct-directeur.
- De stafmedewerker maakt deel uit van de dienst Financiën onder leiding van de adjunct-directeur.



## 2 DOEL VAN DE FUNCTIE

---

De stafmedewerker Financiën vervult de rol van hoofddeskundige op de dienst en draagt bij tot de vlotte samenwerking met de interne en externe klanten.

Hierbij verzorgt hij/zij de eindcontroles van de diverse boekhoudkundige dossiers en brengt de dossiers in samenwerking met de andere medewerkers tot een goed einde. Hij/zij ziet toe op een kwalitatieve output.

Onder zijn/haar eindverantwoordelijkheid ressorteren de periodieke en de jaarlijkse afsluitwerkzaamheden, de gebeurlijke debiteurenopvolging, het beheer van de financiële stromen (cashflow). Hij/zij presenteert de resultaten aan de bestuursorganen van de organisaties.

Hij/zij adviseert de verantwoordelijke(n) van de organisatie(s) met betrekking tot het financieel en boekhoudkundig beheer van zijn/haar organisatie alsook met betrekking tot de budgettering van de werkzaamheden.

Hij/zij staat in voor beleidsvoorbereidende en beleidsondersteunende opdrachten met betrekking tot het financiële luik in diverse dossiers.

Hij/zij draagt de eindverantwoordelijkheid met betrekking tot het betalingsverkeer en hanteert hierbij het principe van functiescheiding.

Hij/zij bouwt in zijn dossiers de nodige expertise uit inzake de functierelevante aspecten. Daarnaast volgt hij/zij de wetgeving op mbt BBC, vzw-boekhouding, btw en fiscaliteit. Hij/zij werkt hierbij vanuit een integrale dienstverleningsvisie.

### **3 RESULTAATGEBIEDEN**

---

#### **3.1 Boekhoudkundig beheer van A tot Z**

Is verantwoordelijke voor de boekhouding van de hem/haar toegewezen dossiers en de voor de kwaliteitscontrole van de dossiers in het algemeen.

- Opvolgen van wetgeving (vzw-verrichtingen, BBC, BTW en fiscaliteit)
- Controle op de kwaliteit van het geleverde werk per af te sluiten periode en werkt hiervoor kwaliteitsnormen uit
- Fungeert als aanspreekpunt bij revisorale controles
- Verantwoordelijke afsluiting jaarrekeningen : nazicht (dubbele controle), revisor
- Verantwoordelijke betalingsverkeer en de contacten met de financiële instellingen
- Verantwoordelijke debiteurenopvolging
- Verantwoordelijkheid inzake beleggingen
- Planning van de werkzaamheden binnen de dienst opmaken en opvolgen
- Fungeert als coach en helpdesk voor de andere medewerkers van de dienst
- ...

#### **3.2 Ondersteuning financieel management**

Ondersteunt vanuit zijn/haar expertise de klanten inzake financieel beleid en management door analyse van de financiële processen en de geboekte resultaten (tav de prognoses).

- Is verantwoordelijk voor een vlot verloop van het budgetteringsproces en coördineert hiervoor het voorbereidend werk
- Onderbouwt op gefundeerde wijze resultaatsprognoses
- Geeft duiding aan boekhoudkundige resultaten zowel qua rapportage op zich, maar tevens als informatie voor toekomstig beleid.
- Helpt de verantwoordelijken bij de opmaak van een meerjarenplanning vanuit zijn financiële expertise
- Ondersteunt bij de opmaak/rapportage van een subsidiedossiers (budget en verantwoording)
- Onderbouwt beleidsplannen met budgetten en een financiële planning.
- ...

### 3.3 Adviseren

Is verantwoordelijk voor de advisering van de verantwoordelijken en de diensten over financiële aspecten van de werking en output van het financieel beheer aan de hand van rapportages en voorbereidend werk.

- Werkt voorstellen uit voor een transparante rapportage van de verschillende diensten.
- Ontwikkelt inzichtelijke communicatieinstrumenten om het financieel beheer helder te kunnen overbrengen aan de beleidsverantwoordelijken
- Adviseert de interne en externe klanten met betrekking tot financieel-technische vraagstukken.
- Zal zijn/haar adviezen duidelijk documenteren, rapporteren en toelichten. Draagt op die manier actief bij tot een effectief en efficiënt besluitvormingsproces.
- Duidt vragen van interne en externe klanten naar ondersteuning correct, en reikt hen in het kader van hun vraag de juiste hulpmiddelen aan. Coacht vanuit de eigen expertise waar nodig.
- Dedetectert structurele vragen. Stelt structurele oplossingen voor en bedt ze in de organisatie in.
- Houdt (de ontwikkelingen in) wet- en regelgeving en bijbehorende literatuur op
- zijn/haar vakgebied bij.
- ...

### 3.4 Integrale dienstverlening

In functie van de goede uitvoering van zijn/haar eigen opdracht enerzijds en van de goede werking van de vereniging anderzijds, actief mee werken aan interne en externe samenwerkingsverbanden. Op die manier de integrale dienstverlening van de vereniging aan de partners mee bewaken en bevorderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Actief en opbouwend participeren aan interne en externe vergaderingen.
- Nuttige kennis en informatie doorgeven aan collega's, relevante contacten.
- Zijn/haar eigen werkwijzen en aanpak kritisch aftoetsen bij collega's en leidinggevende. Knelpunten bespreekbaar maken, en samen met collega's en leidinggevendenden, zowel binnen het eigen team als teamoverschrijdend, werken aan 'best practices'.
- Vaststellingen uit het werkveld die globalere maatschappelijke tendensen of evoluties / verschuivingen in doelgroepen aangeven, signaleren aan het beleid.
- Vaststellingen uit het werkveld die een impact kunnen hebben op de dienstverlening of de operationele werking van andere (interne of externe) diensten, aan die diensten signaleren.
- Binnen het kader van de gemaakte afspraken inzake samenwerking met derden, een professionele samenwerkingsrelatie onderhouden met andere organisaties en diensten.
- ...

## 4 GEDRAGSVAARDIGHEDEN

---

### Waardegebonden competenties

#### 4.1 Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

Indicatoren:

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

#### 4.2 Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

Indicatoren:

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

### 4.3 Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 3 : Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen
- Geeft opbouwende kritiek en feedback
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden

### 4.4 Betrouwbaarheid – “Consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

Indicatoren:

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen.
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

## 4.5 Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Niveau 2

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...)
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in

## 4.6 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.

Niveau 3 : Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.

Indicatoren:

- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten
- Past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan
- Stemt zijn communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief)
- Communiqueert selectief vanuit zijn inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken

## 4.7 Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Niveau 3 : Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details
- Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen detecteren en om tot afspraken te komen
- Vergroot de impact van zijn boodschap door een gepaste communicatiemix te gebruiken (bv. beeldmateriaal gebruiken, interactieve momenten inlassen)
- Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie
- Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie te gebruiken

## Omgaan met informatie

### 4.8 Probleemanalyse (analytisch denken)

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

Niveau 3 : Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

Indicatoren:

- Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen
- Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
- Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse

### 4.9 Oordeelsvorming (synthetisch denken)

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 3: Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk
- Heeft oog voor kritieke factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie
- Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten
- Geeft een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij naar voren brengt

## 4.10 Visie (conceptueel denken)

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau 1 : Plaats operationele taken en problemen in een ruimere context

Indicatoren :

- Schat de ruimere consequenties van de eigen acties, voorstellen en beslissingen correct in
- Kan discipline-overschrijdend denken (bv. bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten, gebruikt informatie uit andere domeinen)
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan

### Probleemoplossend gedrag

## 4.11 Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau 3

Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit
- Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt

### Beheersmatig gedrag

## 4.12 Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau 3 :Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

Indicatoren:



- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Voorziet in systemen voor of momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak of verwachtingen van andere betrokken partijen

## 5 KENNIS EN KUNDE

---

- Grondige kennis van
  - Boekhouding en financiële analyse, in het bijzonder vzw-boekhouding
  - Btw en fiscaliteit (of bereid deze te verwerven on-the-job).
  - De Beleids- en beheerscyclus (BBC) van lokale besturen
- Basiskennis van
  - De werking van lokale besturen
  - De vzw-wetgeving
- Goede pc-vaardigheid
  - Goede kennis van de gangbare office-pakketten (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) en de functiespecifieke pakketten.

## 6 FORMELE VEREISTEN

---

- Houder zijn van een Masterdiploma in een economische richting.
- Slagen voor een selectieprocedure.
- Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

## 7 FUNCTIONELE LOOPBAAN

---

- Weddeschaal: A1a-A1b-A2a  
 A1a Aanvangsschaal.  
 A1b Ten minste 4 jaar schaalanciënniteit, en gunstige evaluatie.  
 A2a Ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b, en gunstige evaluatie.
- Salarisschaal (bruto niet-geïndexeerd jaarsalaris):

	<b>A1a</b>	<b>A1b</b>	<b>A2a</b>
<b>Minimum</b>	21.850	23.100	24.050
<b>Maximum</b>	34.000	35.250	36.200
<b>Verhogingen</b>	2x1x750	1x1x700	3x1x750

	1x1x700	2x1x750	2x3x1.500
	3x3x1.500	2x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	1x3x1.450	2x3x1.500
	1x3x1.500	2x3x1.500	1x3x1.250
	2x3x1.250	2x3x1.250	1x3x1.200
<b>0</b>	21.850	23.100	24.050
<b>1</b>	22.600	23.800	24.800
<b>2</b>	23.350	24.550	25.550
<b>3</b>	24.050	25.300	26.300
<b>4</b>	24.050	25.300	26.300
<b>5</b>	24.050	25.300	26.300
<b>6</b>	25.550	26.800	27.800
<b>7</b>	25.550	26.800	27.800
<b>8</b>	25.550	26.800	27.800
<b>9</b>	27.050	28.300	29.300
<b>10</b>	27.050	28.300	29.300
<b>11</b>	27.050	28.300	29.300
<b>12</b>	28.550	29.750	30.750
<b>13</b>	28.550	29.750	30.750
<b>14</b>	28.550	29.750	30.750
<b>15</b>	30.000	31.250	32.250
<b>16</b>	30.000	31.250	32.250
<b>17</b>	30.000	31.250	32.250
<b>18</b>	31.500	32.750	33.750
<b>19</b>	31.500	32.750	33.750
<b>20</b>	31.500	32.750	33.750
<b>21</b>	32.750	34.000	35.000
<b>22</b>	32.750	34.000	35.000
<b>23</b>	32.750	34.000	35.000
<b>24</b>	34.000	35.250	36.200