

## FINANCIËEL DIRECTEUR

---

### FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

#### 1. Functiegegevens

<b>Functietitel</b>	Financieel Directeur
<b>Statuut</b>	Statutair
<b>Niveau &amp; graad</b>	Decretale graad – Lid van het managementteam
<b>Evaluator</b>	Evaluatiecomité

#### 2. Plaats in het organigram

De financieel directeur werkt onder de functionele leiding van de algemeen directeur voor de taken zoals bepaald in artikel 176 van het decreet lokaal bestuur, en heb je de algemene leiding over de financiële dienst.

De financieel directeur staat daarnaast in volle onafhankelijkheid in voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole en debiteurenbeheer.

De financieel directeur rapporteert aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen en aan het vast bureau, naargelang de bevoegdheden van de verschillende beleidsorganen.

#### 3. Hoofddoel van de functie

De financieel directeur staat in voor het leiden (plannen, organiseren, coördineren, opvolgen, evalueren, rapporteren en bijsturen) van de financiële activiteiten van de diensten van het lokaal bestuur en kijkt erop toe dat de financiële situatie van deze instellingen steeds correct wordt weergegeven.

Verder staat hij in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid teneinde de doelstellingen van het bestuur te vrijwaren via een effectief, efficiënt en kostenbewust beheer.



## Resultaatsgebieden

### Beleidsrapportering en financiële planning

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 van zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

Voorts staat de financieel directeur in voor de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan), middellange termijn (budgetten) en korte termijn (thesauriebeheer). Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het opstellen van een meerjarenplan, bestaande uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting.
- Het maken van simulaties ter voorbereiding van het meerjarenplan.
- Implementatie en opvolging van organisatiebeheersing
- Het instaan voor het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem.
- Het permanent bewaken van de kredieten en bijsturen indien nodig.
- 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.

### De boekhouding en de jaarrekeningen

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. Dit omvat onder andere volgende taken:

- 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 behandelen en opvolgen van complexe dossiers.



### **Debiteurenbeheer**

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 taken:

- Het uitvoeren van dwangbevelen om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen in te vorderen.
- 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 behandelen en opvolgen van de moeilijke debiteuren- en subsidiedossiers.
- Het 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.

### **Rapportering en analyse**

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 taken:

- Het uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- 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.
- De financieel directeur ondersteunt strategische beslissingen van het bestuur door onderbouwde financiële analyses en prognoses aan te leveren.



### **Leiding geven**

De financieel directeur geeft leiding aan de medewerkers van de eigen financiële dienst. Dit doet hij met respect voor de regels van het personeelsbeleid. Hij beschikt over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst kan realiseren. Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het werken aan een geschikte organisatiecultuur samen met het managementteam.
- Het zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de directe medewerkers.
- Het maken van afspraken met de directe medewerkers, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen motiverend coachen, hun prestaties evalueren, ....
- Het instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers.
- Het instaan voor een adequate interne communicatie en het behoud van goede interne contacten binnen de financiële dienst.

### **Financieel Management**

De financieel directeur stuurt het financieel management van de organisatie. Hij staat in voor een correcte toepassing van de fiscale wetgeving en ziet toe op de wettelijkheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen. Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor de financiële beleidsadviesing.
- Opvolgen van falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- Opvolgen van de relevante wetgeving en indien nodig de financiële processen daaraan aanpassen.
- Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer, ....
- Instaan voor de digitalisering en automatisering van financiële processen om efficiëntie en transparantie te bevorderen.

### **Interne en externe communicatie**

De financieel directeur streeft een goed intern en extern contact na. Dit doet hij door een goede communicatie te onderhouden met de relevante personen en instanties. Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het te woord staan van burgers en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden.
- Het onderhouden van contacten met de financiële- en verzekeringsinstellingen.
- Het uitbouwen van netwerken met actoren die bij de financiële werking van de gemeente en het OCMW kunnen betrokken zijn.
- Het plegen van overleg met de bijzonder rekenplichtigen bij politiezone en brandweerzone.



### **Interne financiële controle**

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 taken:

- Het rapporteren van de financiële risico's.
- Het verzorgen van de financiële analyses. Het instaan in volle onafhankelijkheid voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met budgettaire en financiële impact (visum).
- Het verzorgen van de begeleiding in financiële procedures.
- Het anticiperen op financiële problemen en proactief zoeken naar oplossingen.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

#### 4. Formele vereisten

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (een masterdiploma of een universitair diploma of een diploma hoger onderwijs van 2 cycli dat werd gelijkgesteld conform de hogere regelgeving);
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Belg zijn;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Minstens 3 jaar relevante ervaring hebben in een management- en leidinggevende functie.





## met karakter

- **Visie ontwikkelen en adviseren**

Een toekomstbeeld voor de dienst of gemeente ontwikkelen en uitdragen, hierbij afstand nemend van de dagelijkse praktijk. In staat zijn om grote lijnen te zien en te anticiperen op ontwikkelingen. De visie ook kunnen vertalen naar beleid en daarbij de juiste personen of instanties betrekken.

- **Loyaliteit**

Zich verbonden voelen met de organisatie en de eigen rol hierin en proberen te voldoen aan de verwachtingen van de organisatie. De organisatie op passende wijze vertegenwoordigen door een positief imago mee op te bouwen en zich te houden aan het beleid, normen, regels en afspraken.

- **Integriteit**

Handhaven van algemene of professionele sociale en ethische normen en waarden, ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken. Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.

- **Mondeling communiceren**

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal en op gestructureerde wijze aan anderen duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder. Zich uitdrukken op een samenhangende, heldere manier, waarbij men de aandacht kan vasthouden van het publiek

- **Kwaliteitsvol werken**

Erop gericht zijn een hoge kwaliteit te leveren en zaken te perfectioneren. Fouten voorkomen, stressbestendig zijn en evalueren om zo kwaliteit te verbeteren en eventueel zaken anders te organiseren.

- **Samenwerken**

Bijdragen aan het gemeenschappelijk resultaat door een optimale afstemming met anderen. Overleggen en afspraken maken en naleven. Het gezamenlijk belang boven het eigenbelang stellen door een positieve houding en dynamiek na te streven. Respect hebben voor elkaar.

- **Leidinggeven**

Leiding nemen en medewerkers aansturen. Taken aan de juiste medewerkers toebedelen en op een duidelijke manier die taken formuleren. Toezien op de uiteindelijke taakuitvoering en eventueel bijsturen. Medewerkers stimuleren om hun competenties in te zetten en te vergroten en ingrijpen bij conflicten. Teamspirit stimuleren. Leiderschapstijl aanpassen naargelang de situatie.



- **Efficiënt plannen en organiseren**

Het efficiënt inzetten van mensen en middelen om doelen of afgesproken resultaten te behalen of plannen te realiseren. Toetsen of de prestaties of resultaten voldoen en bijsturen indien nodig.

- **Klantgerichtheid**

Een hoge prioriteit geven aan tevredenheid van klanten en aan het verlenen van service of hulp en daarnaar handelen. Dit door zich in te leven in de situatie, zich op een dienstverlenende manier op te stellen en verantwoordelijkheid op te nemen voor klachten of problemen. Ook collega's worden gezien als 'klanten'.

- **Probleemoplossend werken**

Problemen op tijd signaleren en vanuit verschillende invalshoeken een onderbouwde en haalbare oplossing zoeken, waarbij juiste mensen of instanties betrokken worden. Alternatieven bedenken en voor- en nadelen overwegen.

- **Onafhankelijk denken en werken**

Zelfstandig een mening of oordeel vormen en deze duidelijk formuleren. Adviezen inschatten op basis van hun waarde en bruikbaarheid en standvastig en weerbaar blijven bij druk van buitenaf.

- **Flexibiliteit**

Zich makkelijk aan kunnen passen aan veranderende werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen, omgeving en gedragingen van anderen. Bereidheid tonen om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- **Schriftelijk communiceren**

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke en correcte taal kunnen neerschrijven, afgestemd op de doelgroep. Teksten in duidelijke structuur aanbieden met logische opbouw.

- **Netwerken**

Een net van formele en informele contacten binnen en buiten de organisatie ontwikkelen en onderhouden en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

