



Service RH

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### **1. Identificatie van de functie**

**Naam van de functie :** diensthoofd Boekhouding M/V/X

**Niveau :** B

**Dienst :** boekhouding

**Departement :** financiën

**Datum van opstelling :** 09.06.2021

### **2. Opdrachten**

De dienst Boekhouding heeft tot taak de wettigheid van de door de administratie ondernomen economische en financiële acties te waarborgen en over deze aangelegenheden advies uit te brengen. Hij is belast met het voeren van de begrotingsboekhouding en de algemene boekhouding van de gemeente, en met het toezicht op de uitgaven.

### **3. Hoofdactiviteiten**

Overeenkomstig de doelstellingen die in overleg met de hiërarchische lijn zijn vastgesteld, zorgt het diensthoofd voor de goede werking van de dienst, zodat de taken op het gebied van financieel, boekhoudkundig, administratief en budgettair beheer tot een goed einde worden gebracht.

Hij/zij is verantwoordelijk voor het beheer van de boekhoudkundige stukken en de voorbereiding van de betaling door de gemeentelijke Ontvanger.

Hij/zij beheert de voorbereiding en follow-up van financiële dossiers.

Hij/zij ondersteunt de wettelijke graden in alle aangelegenheden met financiële implicaties, en meer in het bijzonder de financieel directeur.

Hij/zij dient toe te zien op de correcte toepassing van de procedures en voorstellen ter verbetering te doen, met name in het kader van de interne controle, en bij te dragen tot de verspreiding van financiële informatie.

Hij/zij neemt deel aan de voorbereiding van de begrotingen en begrotingswijzigingen van de gemeente, in nauwe samenwerking met de financieel directeur.

Hij/zij werkt mee aan de ontwikkeling van het reportingsysteem, zodat het efficiënt, transparant en autonoom is (dashboards, toepassing van relevante indicatoren).

Hij/zij volgt alle wetgevingsontwikkelingen met betrekking tot de functie.

Hij/zij is verantwoordelijk voor het beheer van specifieke financiële dossiers (studies, analyses, subsidies, kerkfabrieken, enz.).

Hij neemt deel aan en ziet toe op de codering van de facturen in de Phenix-software, via het Mercurius-platform.

Hij/zij stuurt de invoering van elektronische facturering aan in samenwerking met de betrokken diensten.

Hij/zij creëert de boekhoudkundige verplichtingen met betrekking tot bestelbonnen en de bijbehorende mandaten.

Hij/zij zorgt voor de follow-up met de technische diensten om geschillen over te betalen facturen te behandelen.

Hij/zij zorgt voor de invoering van de driemaandelijke BTW-aangifte

Hij/zij werkt samen met en ondersteunt de verschillende diensten van de administratie.

Hij/zij verdeelt de inkomende post voor de dienst Financiën.

Hij/zij organiseert zijn activiteit en brengt verslag uit aan zijn hiërarchie, zowel over de ondervonden problemen als over de gevonden oplossingen.

Hij/zij stelt de bewakingsdashboards voor zijn/haar activiteit op en beheert deze.

Hij past de regels van de deontologie en de beroepsethiek toe.

Hij past de procedures met betrekking tot zijn functie toe en stelt verbeteringen voor.

Hij/zij leidt/neemt deel aan werkvergaderingen met de verschillende interne en externe medewerkers.

Hij/zij zorgt voor de ontwikkeling van zijn/haar vaardigheden en kennis in aangelegenheden die verband houden met zijn/haar activiteitssector.

Hij/zij houdt toezicht op en geeft leiding aan de medewerkers van zijn/haar dienst door een oplossingsgerichte managementaanpak te volgen.

Hij/zij zorgt voor de organisatie van en het toezicht op het werk binnen het team.

Hij begeleidt, controleert en evalueert de kwaliteit van het geleverde werk en verhoogt de productiviteit en de veelzijdigheid van zijn medewerkers door de verwerving en de ontwikkeling van hun technische vaardigheden aan te moedigen.

Hij/zij zorgt voor een goede doorstroming van informatie naar zijn/haar collega's en naar de hiërarchie, met inbegrip van informatie betreffende zijn/haar eigen activiteit (vakantie, nieuwe collega's, enz.).

Hij/zij zorgt voor vervanging bij afwezigheid van zijn/haar collega's, en geeft de informatie over hen door bij hun terugkeer.

#### **4. Competentieprofiel**

##### **A. Technisch (zie voorbeelden)**

###### Regelgeving-wetgeving

- Algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit
- Nieuwe Gemeentewet
- Gemeentelijke begroting
- Begrotings-, gemeentelijke, begrotings-, algemene boekhouding
- Begrotingskredieten
- Btw-wetgeving

#### Interne methodologie/ procedures

- Betalingen
- Boordtabellen
- Beheer van briefwisseling

#### Technische vaardigheden

- Financiële analyse
- Begrotings-, gemeentelijke, begrotings-, algemene boekhouding

#### Interne en externe context

- Financiële analyse
- Functioneren van een gemeentebestuur

#### Kantoorsoftware

- Boekhoudkundige software (Phenix)
- MS Office
- BOS
- E-RH

#### Materiaal en tools

- Besturings-, beheer-, controle- en diagnose-instrumenten

#### Schrijf- en spreektechnieken

- opstelling van brieven, e-mails, nota's, rapporten, beraadslagingen

#### B. Gedragscompetenties

- Analyseren: informatie uit verschillende bronnen verzamelen, met elkaar in verband brengen en interpreteren - informatie kritisch beoordelen
- Zich ontwikkelen: zijn/haar eigen ontwikkeling sturen, zijn/haar eigen functioneren kritisch in vraag stellen en zich nieuwe ideeën, benaderingen, vaardigheden en kennis eigen maken die verband houden met de opdrachten van de dienst en de uitoefening van zijn/haar eigen functie
  - Oplossingen zoeken
- Zijn/haar werk structureren
- Een team leiden: het personeel ondersteunen bij de dagelijkse werkzaamheden - de teamgeest creëren en verbeteren door meningen en ideeën te delen en te helpen bij het oplossen van conflicten tussen collega's - Het werk van het personeel organiseren en veranderingen beheren
- Integer en professioneel handelen, vertrouwelijkheid en verbintenissen respecteren, elke vorm van partijdigheid vermijden
- Zich aanpassen: noodsituaties op passende wijze beheren
- Resultaat gericht werken: zelfstandig problemen aanpakken en oplossen, alternatieven zoeken en oplossingen implementeren
- Doelstellingen verwezenlijken: zich inzetten en blijf geven van bereidheid en ambitie om resultaten te boeken en verantwoordelijkheid nemen voor de kwaliteit van de ondernomen acties
  - Communiceren
    - Actief luisteren
- Samenwerken: samenwerken met interne en externe actoren door uitwisselingen aan te moedigen en aandacht te hebben voor gemeenschappelijke doelstellingen

### **5. Plaats in de hiërarchie**

De functie wordt geleid door :

Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram

De functie verzekert het beheer van een groep van :	Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :  <input type="checkbox"/> 1 – 10 medewerkers  <input checked="" type="checkbox"/> Niveau B <input checked="" type="checkbox"/> Niveau C <input checked="" type="checkbox"/> Niveau D <input checked="" type="checkbox"/> Niveau E
<b>6. Toelatingsvoorwaarden</b>	
In het bezit zijn van een bachelorsdiploma in financiën of boekhouding met ten minste 3 jaar ervaring in een gemeentebestuur of in een intergemeentelijke organisatie en een ervaring met teammanagement	

De wet van continuïteit en regelmatigheid

"De openbare dienst moet op continue en regelmatige basis, zonder onderbreking of opschorting, worden geëxploiteerd. »

Door deze specificiteit zou de inhoud van deze functiebeschrijving kunnen evolueren en onderhevig zijn aan mogelijke veranderingen in het belang van de dienst en van het principe van continuïteit en regelmatigheid.

### **Praktische gegevens**

Kandidaturen op te sturen ten laatste op **31 juli 2021**

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM –

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

*Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties*