

Functie

Functienaam: Administratief medewerker
financiële dienst

Afdeling: Financiën

Functiefamilie: Administratief medewerker

Dienst: Financiële dienst

Functionele loopbaan: C1-C3

Doel van de entiteit

De financiële dienst werkt enerzijds op het beleidsmatige niveau. Dit houdt onder meer de opmaak van de meerjarenplannen en budgetten op, het beheer, het toezicht en de controle, de planning en het advies op het vlak van de financiën van de stad. Anderzijds werkt ze op het operationele niveau, waarbij de dienst instaat voor de boekhouding, verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van de betalingen en het innen van de ontvangsten, zowel fiscale als niet-fiscale.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: financieel directeur

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Dagontvangsten

Belast met de ontvangst van geringe dagontvangsten overeenkomstig art. 162, §2 van het gemeentedecreet.

Doel: een normale, vlotte werking garanderen van de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Beheer van de stadskas en het inschrijven van de verrichtingen

Kasprovisie

Belast met de betaling van geringe uitgaven overeenkomstig art.162, §1 van het gemeentedecreet, die zonder uitstel moeten gebeuren of die onmiddellijk moeten worden gedaan.

Doel: een normale, vlotte werking garanderen van de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verstrekken van de door de stadssecretaris goedgekeurde provisies

Inning van fiscale en niet- fiscale ontvangsten

Opvolgen en afhandelen van alle verrichtingen met betrekking tot fiscale en niet-fiscale ontvangsten.

Doel: ervoor zorgen dat de gemeente haar belastingen en retributies tijdig en correct int

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiding dwangbevelen en opvolging dossiers deurwaarder
- Opvolging notificaties van notarissen
- Opvolging niet-fiscale inningen in samenspraak met de diensten
- organiseren en controleren van de inkohiering, eventueel i.s.m. de betrokken diensten
- instaan voor de behandeling van bezwaarschriften
- tijdig verzenden van de aanslagbiljetten en aanmaningen
- toezien dat de retributies correct geïnd worden
- burgers klantvriendelijk te woord staan en hen trachten te helpen bij problemen rond hun belastingen

Beheer boekhouding

Instaan voor de verwerking van alle boekhoudkundige documenten en gegevens.

Doel: de juistheid van de financiële informatie verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken en doorboeken van de aanrekenlijsten
- registratie en beheer kasboeken (onder de functionele leiding van de financieel beheerder)
- inventarisbeheer
- boekhoudkundige verwerking van alle girale verrichtingen
- volledig klassement van de boekhoudkundige stukken
- financiële verrichtingen registreren in de boekhouding voor bepaalde rekeningen

Ondersteuning boekhouding

Ondersteunen van de werkzaamheden m.b.t. de boekhouding.

Doel: ervoor zorgen dat het debiteuren- en crediteurenbeheer correct wordt gevoerd

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor opmaken van bestelaanvragen, betaalopdrachten, facturen, vorderingen en problemen oplossen dienaangaande
- boekhoudkundige registraties van ontvangsten en uitgaven
- opvragen van ontbrekende gegevens bij de betreffende diensten
- instaan voor het debiteuren- en crediteurenbeheer
- assistentie bieden bij de opmaak van bestelaanvragen
- assistentie bieden bij de kwartaalaangifte BTW
- inschrijving in dag- en kasboek en het journaal
- boekingen rekeninguittreksels
- controle van de thesaurieën met rekeninguittreksels
- controle van de maandelijkse afsluitingen
- controleren van de juistheid en volledigheid van de facturen
- controles op boekhoudkundige registraties van de medewerkers

Administratieve assistentie

Administratieve assistentie bieden bij het verwerken van een budget of budgetwijziging.

Doel: de financieel beheerder ondersteunen bij zijn opdrachten in kader van het budget

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het budget dagelijks opvolgen
- opzoeken van de juiste registratiesleutels
- invoeren van alle verrichtingen
- assistentie bieden bij het opstellen van het budgetsontwerp en budgetwijzigingen
- aanleggen van het dossier budget
- verrichten van kopieer- en zoekwerk inzake het opmaken van rekeningen, budget en budgetwijzigingen
- administratief beheer en opvolging i.v.m. subsidiëring en toelagen

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van beleidsbeslissingen
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- controleren en toegang verlenen tot specifieke infrastructuur
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern overleg

Ondersteuning collega's

Collega's ondersteunen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten.

Doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename
- Ondersteunen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

		Gradatie		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Cluster	Competentie			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Mondelinge communicatie	X		
	Schriftelijke communicatie	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X		
Interactief gedrag	Assertiviteit (+)	X		
	Teamwerk en samenwerken (*)	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X		
	Zelfstandig gedrag (+)	X		
	Initiatief (+)	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)	X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	X		
	Integriteit (+)	X	X	

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie