

# Functiebeschrijving Financieel directeur

## FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam: Financieel directeur

Functiefamilie: Decretale graad/leidinggevend

## DOELSTELLING 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 de gemeente en het OCMW 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 en met bijzondere aandacht voor de sociale dimensie.

De voornaamste taken van de financieel directeur zijn voornamelijk decretaal bepaald.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De financieel directeur werkt onder leiding van de algemeen directeur, rapporteert aan de algemeen directeur, aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau, aan de gemeenteraad en aan de raad voor maatschappelijk welzijn, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij geeft leiding aan de financiële dienst en is ambtshalve lid van het managementteam.

De financieel directeur is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW (met het sociaal beleid als rode draad) bedient.

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.

Andere taken (o.m. voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole en debiteurenbeheer) voert de financieel directeur in volle onafhankelijkheid uit. In deze 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.

## NIVEAU

Weddeschaal: decretale graad financieel directeur

# FUNCTIE-INHOUD

## 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 voor 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.
- 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:
  - o het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
  - o het voeren en het afsluiten van de boekhouding;
  - o 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.

## Human Resources Management

De financieel directeur geeft hiërarchisch 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, ...

## Externe communicatie

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

## PROFIEL

### Kennis

Heeft o.m. kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis regelgeving financiën gemeente en OCMW;
- Grondige kennis beleids- en beheerscyclus gemeente en OCMW;
- Grondige kennis lokale belastingen;
- Kennis boekhouding;
- Kennis financieel management, publiek en strategisch management;
- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW's, wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...);
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel;
- Kennis van de gangbare softwaretoepassingen.

## Vaardigheden en attitudes

- Leidinggevende en coachende vaardigheden
- Visieontwikkeling en analytisch denken
- Netwerken, overtuigingskracht, teamwerk en samenwerking
- Integriteit en organisatiebetrokkenheid
- Flexibiliteit, veranderingsbereidheid en leerbereidheid
- Besluitvaardigheid, creativiteit en klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid en voortgangscontrole

# De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

1. Een passend gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie. Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
4. Onderdaan zijn van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte (ERR) en/of Zwitserland.

De kandidaten moeten tot een wettig verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (masterdiploma of een universitair diploma of een diploma hoger onderwijs van 2 cycli dat werd gelijkgesteld).  
De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.
2. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
3. Minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, bij voorkeur in de domeinen die aansluiten bij het specifieke takenpakket van de functie.
4. Slagen in een selectieprocedure.

# Selectieprocedure

De selectieprocedure bevat een verkennend gesprek, een mondelinge proef (met managementcase en een competentiegericht interview) en een assessment center.

De selectieprocedure wordt als volgt vorm gegeven:

1. Een verkennend gesprek: 30 punten.  
In het verkennend gesprek wordt ingegaan op de motivatie, de inpasbaarheid in de context en inzicht in de functie, kennis en inzicht in de werking van een lokaal bestuur en de competenties.
2. Een mondelinge proef: 70 punten.  
Om toegelaten te worden tot de mondelinge proef moet de kandidaat tenminste 50% van de punten behalen op het voorgaande onderdeel van de selectieproef.
  - Managementcase met presentatie (40 punten)  
Ter voorbereiding van de mondelinge proef werken de kandidaten een casus uit die onder meer het financieel economisch inzicht en managementcapaciteiten test.
  - Competentiegericht interview (30 punten)  
Na de casus gaat de selectiecommissie aansluitend in op een aantal gedragscompetenties via een competentiegericht interview.
3. Een assessment center: geschikt of niet geschikt.  
Om toegelaten te worden tot het assessment center moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke proef en minimum 60% in het totaal.  
Van de geslaagde kandidaten worden (minstens) de eerste twee kandidaten met de hoogste score uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

Tijdens het assessment center worden de competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functiebeschrijving. De kandidaat wordt beoordeeld door Probis als extern selectiebureau die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruikt.

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteert in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten.

## Timing selectieprocedure

Selectietechnieken	Datum en uur	Plaats
<b>Verkennd gesprek</b>	<b>05/06/2026</b> Vanaf 13u30*	Collegezaal Gemeentehuis Wijnegem
	<b>Reserve dag</b> <b>03/06/2026</b> Vanaf 13u30*	Turnhoutsebaan 422 2110 Wijnegem
<b>Managementcase rond financieel-economische inzicht</b>	<b>05/06/2026 om 19u00</b> Versturen managementcase door Probis	Thuisopdracht
	<b>15/06/2026 om 9u00</b> Insturen case en presentatie door kandidaten	
<b>Mondelinge proef</b> <b>a. Presentatie</b> <b>b. Competentiegericht interview</b>	<b>18/06/2026</b> Vanaf 14u30*	Collegezaal Gemeentehuis Wijnegem
		Turnhoutsebaan 422 2110 Wijnegem
<b>Assessment center</b>	<b>22/06/2026</b> Vanaf 09u00*	Probis
	<b>Reserve dag</b> <b>23/06/2026</b> Vanaf 9u00*	Winkelom 83 1B1 2440 Geel

\* het exacte aanvangsuur wordt later meegedeeld

**Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.**

## Salarisgegevens

### Decretale graad financieel directeur - FD0230 (inwoners 6001 tot 15000)

Trap	Jaarwedde aan index 2,1647	Maandwedde aan index 2,1647
0	80.128,88 euro	6.677,41 euro
1 en 2	86.138,65 euro	7.178,22 euro
3 en 4	90.740,03 euro	7.561,67 euro
5 en 6	95.341,40 euro	7.945,12 euro
7 en 8	99.942,77 euro	8.328,56 euro
9 en 10	104.544,14 euro	8.712,01 euro
11 en 12	109.145,25 euro	9.095,46 euro
13 en 14	113.746,89 euro	9.478,91 euro
15	118.348,26 euro	9.862,36 euro

De wedde is afhankelijk van je opgebouwde anciënniteit.