

Administratief medewerker financiële dienst

Besluit	Algemeen directeur	
Identificatiegegevens	Functietitel	Administratief medewerker financiële dienst
	Sector	Financiële dienst
	Niveau	C
	Graad	C1 – C3
Positionering in het organogram	Plaats in het organogram	Werkt onder leiding van en rapporteert aan de financieel directeur
	Leiding krijgen van	Financieel directeur
	Leiding geven aan	
Doel van de functie	Als administratief medewerker financiële dienst binnen het team uitgaven sta je in voor een correcte en tijdige verwerking van bestelaanvragen, inkomende facturen en andere financiële uitgaven van gemeente en OCMW Staden. Je draagt bij aan een efficiënt aankoop- en betaalproces en waakt over een correcte toepassing van de vastgelegde procedures en goedgekeurde budgetten.	
Kernresultaatsgebieden	Bestellingen: Valideren en verwerken van bestelbonaanvragen in overleg met de betrokken diensten. Voorbeelden van activiteiten: - correcte boekhoudkundige registratie (beleidsitem en algemene rekening) - controle op de beschikbaarheid van kredieten - nazicht van openstaande bestelbonnen bij afsluiting van het boekjaar Facturatie en aanrekeningen: Registratie en boekhoudkundige verwerking van inkomende facturen en creditnota's. Voorbeelden van activiteiten: - correcte verwerking via boekhoudpakket of digitale platformen - beheer van het digitaal klassement Andere financiële uitgaven: - opvolging en verwerking van diverse uitgaven zoals huurgelden, toelagen en vergoedingen voor vrijwilligers en personeel - voorbeelden van activiteiten: correcte boekhoudkundige verwerking; beheer van het digitaal klassement	

	• Betaallijsten: Opmaken van betaallijsten na goedkeuring door de bevoegde budgethouder. Voorbeelden van activiteiten: ○ verantwoordelijk voor de budgetopvolging van de sector ○ tijdige opmaak van betaallijsten; overleg inzake beschikbare liquiditeiten • Ondersteunende taken financiële dienst: Ondersteunen van de collega's, de interne diensten, het bestuur of externe partners. Voorbeelden van activiteiten: ○ beantwoorden van vragen van leveranciers over betalingsdossiers ○ collega's begeleiden in het aankoopproces en gebruik van de bijhorende software ○ kredietopvolging ○ diverse ondersteunende taken binnen de financiële dienst Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur						
Taken die kunnen overgenomen worden	Het team uitgaven van de financiële dienst bestaat bij volledige bezetting uit twee medewerkers. Beide collega's werken nauw samen en fungeren als back-up voor elkaar..						
Overlegorgaan	De functie vereist dagelijks overleg met interne diensten en externe leveranciers						
Vorming, training, opleiding	Neemt deel aan specifieke vormingen, opleidingen, studiedagen, werkgroepen, ...						
Competentieprofiel	<table><tr><td>Generieke competenties</td><td>1. Positief 2. wendbaar 3. verantwoordelijk</td></tr><tr><td>Functiegroepcompetenties</td><td>4. zelfontwikkeling 5. zelfstandig werken 6. samenwerken – collegialiteit 7. nauwgezetheid 8. inzet</td></tr><tr><td>Functiegebonden competentie</td><td></td></tr></table>	Generieke competenties	1. Positief 2. wendbaar 3. verantwoordelijk	Functiegroepcompetenties	4. zelfontwikkeling 5. zelfstandig werken 6. samenwerken – collegialiteit 7. nauwgezetheid 8. inzet	Functiegebonden competentie	
Generieke competenties	1. Positief 2. wendbaar 3. verantwoordelijk						
Functiegroepcompetenties	4. zelfontwikkeling 5. zelfstandig werken 6. samenwerken – collegialiteit 7. nauwgezetheid 8. inzet						
Functiegebonden competentie							

Diploma's/ specifieke aanwervingsvoorwaarden /kennis	• AANWERVINGSVOORWAARDEN - in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs - minstens 2 jaar relevante werkervaring in een financiële omgeving of een opleiding gevolgd hebben in een financieel economische richting - je slaagt voor de selectieprocedure • KENNIS - kennis van het decreet lokaal bestuur - vakkennis boekhouding binnen beleids- en beheerscyclus BBC 3.0 - computerkennis: goede kennis Excel, Outlook en Teams
Selectieprogramma	De selectieprocedure kan bestaan uit een preselectie, een schriftelijke proef en een mondelinge proef.
Bijkomende informatie	- 38u / week - Glijdend uurroosters - Telewerk mogelijk voor maximaal 2 dagen/week na inlooperperiode - Gunstige verlofregeling met 30 verlofdagen en 14 feestdagen - Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gepresteerd uur - Aansluiting mogelijk tot de collectieve hospitalisatieverzekering (inclusief gezinsleden op eigen kosten) - Fietsvergoeding en mogelijkheid tot fietslease - Jaarlijkse Dag van de Medewerker, nieuwjaarsreceptie en teambuilding - Tweede pensioenpijler van 4% (aanvullend pensioenstelsel) - Gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer