

Diensthofid Financiën (A1a-A3a)

Plaats in het organigram

Hulpverleningszone 1 West-Vlaanderen verenigt 17 gemeenten, 9 brandweerposten en 2 voorposten. Het grondgebied Zone 1 gaat van Middelkerke naar Knokke-Heist tot Torhout. Vanuit de 9 brandweerposten en de 2 voorposten zorgen brandweerlieden en ambulanciers voor de preventie, de bescherming en hulp bij noodgevallen. Hulpverleningszone 1 wordt aangestuurd door de zonecommandant.

Als diensthofid Financiën sta je aan het hofid van een dienst. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur.

De plaats van tewerkstelling is de zonale administratie van Zone 1 – Kapellestraat 19, Oostkamp.

Doelstelling van de functie

Als diensthofid Financiën ben je dé financieel expert die de staf en de zonecommandant ondersteunt bij het uitstippelen, evalueren, opvolgen en bijsturen van het financieel beleid in de zone. Dit beleid stem je af op de noden van de organisatie, de operationele noden en het wettelijk kader. Je leidt de algemene boekhouding en het debiteurenbeheer, je zorgt voor gerichte financiële analyses en coördineert de correcte uitvoering van de BTW-reglementering op de activiteiten van de hulpverleningszone. Als diensthofid Financiën sta je in voor de organisatie van de dienst en de aansturing van de medewerkers.

Functie-inhoud

Kerntaken

- Je ontwikkelt het financiële beleid en de meerjarenplanning. Je gaat in overleg met de staf, je stelt de financiële nota van het meerjarenplan op, je voert de jaarlijkse herziening ervan uit en van het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen teneinde tot een optimale financiering te komen.
 - Vertalen van de strategische doelstellingen en acties uit de beleidsnota in een financiële nota, zowel voor de meerjarenplanning als voor het budget.
 - Voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan.
 - Aansturen van het proces van de opmaak van de financiële nota van het budget.
 - Opmaken van de jaarrekening en de financiële toelichtingennota.
 - Jaarlijks organiseren van budgetgesprekken met de diensthoofden en zorgen voor een transparant financieel beleid ten aanzien van de diensten, de directie en het bestuur.
 - Verzorgen van de nodige toelichtingen aan de staf, het Zonecollege en de Zoneraad.
 - Adviseren van de staf op financieel vlak, wijzen op de gevolgen van beslissingen en het formuleren van eventueel (creatieve) alternatieven.

- Je bent verantwoordelijk voor de boekhouding en thesaurie, debiteurenbeheer en crediteurenbeheer. Je staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding om te allen tijde een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke bepalingen is voldaan.
 - Zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding.
 - Zorgen voor een analytische boekhouding om een beter inzicht te krijgen in de kostenstructuur, afgestemd op de analyse- en rapporteringsbehoefte van de zone.
 - Uitvoeren van de eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen, de rapportering erover,
 - Naleven van de diverse fiscale verplichtingen (toezien op de uitvoering van de btw-regelgeving, opmaak van fiscale fiches, aangifte en betaling van de bedrijfsvoorheffing, controle op de solvabiliteit van leveranciers en dienstverleners).
 - Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer en het crediteurenbeheer.

- Je maakt financiële analyses en rapporten op. Je maakt analyses van gegevens en informatie en je stelt rapporten op om inzicht in de financiële processen te verwerven en deze te optimaliseren. De beslissingsprocessen ondersteunen om de doelstellingen te behalen.
 - Rapporteren op een gepaste wijze en in volle onafhankelijkheid over de thesaurietoestand, liquiditeitsprognose, evolutie van de budgetten, ...
 - Proactief opmaken van financiële analyses en adviezen op financieel vlak om de staf en de zonecommandant te ondersteunen bij het nemen van beleids- en financiële beslissingen.
 - Vertalen van complexe financiële informatie en hier efficiënt over communiceren.

- Je stuurt het financieel management aan en je zet mee in op systemen van interne financiële controle.
 - Opvolgen van wetgeving en vertalen in goeie financiële procedures.
 - Opzetten van financiële interne controlemechanismes.
 - In kaart brengen, evalueren en optimaliseren van de financiële processen binnen de zone. Hierbij ook inzetten op digitalisering en automatisering van de boekhouding.
 - Uitwerken van verbetervoorstellen en deze implementeren om de samenwerking tussen jouw dienst en andere diensten binnen de zone te optimaliseren.
 - Opvolgen en aanpassen van financiële reglementen, bv. het retributiereglement.
 - Instaan voor het verlenen van een financieel advies (visum) op de college- en zoneraadsdossiers waaraan financiële gevolgen zijn gekoppeld.

- Je organiseert en coördineert de dienst Financiën met het oog op een efficiënte en effectieve werking.
 - Begeleiden, coachen en waarderen van je medewerkers zodat ze kunnen groeien en hun kennis optimaal kunnen inzetten in een stimulerende en dynamische werkomgeving.
 - Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, verantwoordelijkheden en verwachtingen.
 - Zorgen dat je medewerkers mee zijn met vernieuwingen en nieuwe toepassingen.
 - Aandacht hebben voor het welzijn van de medewerkers.

- Je onderhoudt goede externe contacten met relevante personen of instanties.
 - Onderhouden van contacten met de toezichthoudende overheid.
 - Burgers te woord staan en helpen met het oplossen van problemen.

- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
 - Constructief deelnemen aan interne vergaderingen en zorgen voor een optimale kennisdeling met de collega's en leidinggevende.
 - Formuleren van suggesties of het aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening.
 - Organiseren van werkoverleg van de dienst Financiën en deelnemen aan intern overleg.

Aanvullende taken

- Deel uitmaken van het Netwerk Financiën en contacten onderhouden met collega's van andere zones en van de steden en gemeenten.
- Zorgen voor je eigen professionele ontwikkeling, het op peil houden en verbeteren van je expertise, inzicht en vaardigheden.
- Aandacht hebben voor en het signaleren van onveilige situaties op de werkvloer.

Afhankelijk van de wijzigende omstandigheden of noden van de organisatie kan dit takenpakket ook uitgebreid of aangepast worden.

Competenties

Visie ontwikkelen

- › Vertalen van ontwikkelingen, trends, ... naar beleidsvoorstellen.
- › Richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn.
- › Levert een bijdrage aan de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein.
- › Ontwikkelt voorstellen en plannen op basis van de uitgestippelde strategie rond communicatie.
- › Vertaalt trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden voor het eigen beleidsdomein.

Loyaal samenwerken

- › Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- › Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- › Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- › Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen.
- › Zoekt actief naar samenwerkingsverbanden.

Klantgerichtheid

- › Actief meedenken, inspelen op vragen van de klant.
- › Leeft zich in de situatie van klanten in en denkt spontaan mee naar oplossingen bij problemen.
- › Bevraagt noden, behoeften van de klant.
- › Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken.

Regelgericht werken

- › Respecteert de juridische regelgerichte context.
- › Blijft op de hoogte van regelgeving.
- › Vertaalt de regelgeving in correcte procedures en werkdocumenten.
- › Adviseert collega's bij het (juridisch) correct toepassen van procedures.

Kwaliteitsgericht werken

- › Streven naar continue kwaliteitsverbetering.
- › Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria.
- › Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op.
- › Stimuleert verbeteringsvoorstellen en doet zelf voorstellen ter verbetering.

Rapporteren

- › Op de hoogte brengen van verschillende partijen van procedures, stappen, enz.
- › Afspraken maken over rapportage en terugkoppeling.
- › Problemen signaleren over de werkzaamheden en de belanghebbenden op de hoogte houden van de stand van zaken.
- › Correct inschatten aan wie en wanneer gerapporteerd dient te worden.
- › Gebruiken van de nodige tools en hulpmiddelen om te rapporteren.
- › Afspraken in verband met rapportage opvolgen.

Leidinggeven

- › Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op een gezamenlijke doelstelling.
- › Begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen.
- › Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie.
- › Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen.

Integriteit

- › Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk.
- › Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie en sensibiliseert anderen.
- › Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is.
- › Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid.

Vaktechnische competenties

- › Kennis van de toepasselijke wetgeving.
- › Kennis van de gemeentelijke boekhouding en van de BBC-boekhouding.
- › Goede kennis van het boekhoudsysteem dat wordt gebruikt binnen de zone.
- › Relevante en nuttige kennis van informaticatoepassingen.
- › Kennis over wetgeving overheidsopdrachten is een meerwaarde.