



Inlichtingen voor de kandidaten voor de functie van
**Dienstverantwoordelijke financiën en
organisatiebeheersing**
(contract van onbepaalde duur)

Wie zijn wij?

Welijnsregio Noord-Limburg is het samenwerkingsverband van de Noord-Limburgse OCMW's en gemeenten Bocholt, Bree, Hamont-Achel, Hechtel-Eksel, Lommel, Oudsbergen, Peer en Pelt. Met deze Welzijnsvereniging organiseren deze besturen hun diensten als Sociaal Verhuurkantoor, Gezinszorg, Rechtshulp, Schuldbemiddeling, Tewerkstelling en Opleiding, Integratie en Informatieveiligheid.

Daarnaast heeft de vereniging als doel om de deelnemende OCMW's en gemeenten te ondersteunen bij onderzoek en beleidsplanning en om op te treden als overlegorgaan tussen de lokale besturen en derden partners.

Gegevens Welzijnsregio:

Hoekstraat 70 bus 3

391 Pelt

011/23 87 00

info@welzijnsregio.be

www.welijnsregio.be

Functie dienstverantwoordelijke financiën en organisatiebeheersing

Als dienstverantwoordelijke financiën en organisatiebeheersing kijk je erop toe dat de financiële situatie van de welzijnsvereniging en de intergemeentelijke samenwerking steeds correct weergegeven wordt. Je staat in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt bij tot een effectief, efficiënt en transparant bestuur. Je staat in voor het opmaken van beleidsrapporten, boekhouding, financiële beleidsadviesing en thesauriebeheer. Daarnaast sta je in voor de organisatiebeheersing m.n. het in kaart brengen en aanpakken van risico's, hinderpalen en verbeterpunten, hoofdzakelijk inzake procesanalyse en digitalisering.

Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd met bindende rangschikking voor eventuele toekomstige aanwervingen van een dienstverantwoordelijke financiën en organisatiebeheersing. De wervingsreserve is 2 jaar geldig.

Meer informatie over de inhoud van de functie is terug te vinden in de functiebeschrijving in bijlage.

Aanbod

Basis brutowedde voor deze voltijdse functie (38 u/week) onbepaalde duur vanaf 3.170,07 €/mnd (A1, 0 jaar).

Voor de berekening van je salaris kunnen de jaren anciënniteit in de openbare sector en de privésector in rekening gebracht worden. Relevante privé-anciënniteit kan voor maximum 10 jaar meetellen. De openbare anciënniteit telt onbeperkt mee.

Daarnaast kan je genieten van extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, een aantrekkelijk aanvullend pensioen (na 1 jaar dienst), werk-laptop en gsm, goede afstemming werk-privé, een filevrije omgeving, een hospitalisatieverzekering (na 6m dienst) en de voordelen van een gemeenschappelijke sociale dienst.

Voorwaarden

- Houder zijn van een master diploma
- Slagen voor de aanwervingsprocedure.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

DEEL 1: schriftelijke proef waarin de kennis en vaardigheden getest worden (50 punten)

DEEL 2: mondelinge proef waarin de algemene ontwikkeling en competenties getest worden (50 punten)

De kandidaat dient op alle delen minimaal 50% behaald te hebben om geslaagd te zijn.

Kandidaten die niet geslaagd zijn op het schriftelijke examen worden niet uitgenodigd voor de mondelinge proef.

DEEL 3: psychotechnische test door een extern selectiebureau. Om geslaagd te zijn moet je minstens het resultaat geschikt onder voorwaarden behalen.

Kandidaten die niet geslaagd zijn voor het mondeling examen worden niet uitgenodigd voor de psychotechnische test.

Contactpersoon

Lotte Loubele
Welzijnsregio Noord-Limburg
tel. 011 23 87 51
lotte@welzijnsregio.be

SITUERING FUNCTIE

Functiebenaming	: Dienstverantwoordelijke Financiën en Organisatiebeheersing
Weddenschaal	: A1-A3
Niveau	: A
Te begeven volgens	: Aanwerving/Bevordering
Dienst	: Algemene administratie
Leidinggevende	: directeur

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dienstverantwoordelijke financiën en organisatiebeheersing kijk je erop toe dat de financiële situatie van de welzijnsvereniging en de intergemeentelijke samenwerking steeds correct weergegeven wordt. Je staat in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt bij tot een effectief, efficiënt en transparant bestuur. Je staat in voor het opmaken van beleidsrapporten, boekhouding, financiële beleidsadvisering en thesauriebeheer. Daarnaast sta je in voor de organisatiebeheersing m.n. het in kaart brengen en aanpakken van risico's, hinderpalen en verbeterpunten, hoofdzakelijk inzake procesanalyse en digitalisering.

FUNCTIE-INHOUD

Beleidsrapportering en financiële planning

Je bent, in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering voor zowel de welzijnsvereniging als de intergemeentelijke samenwerking. Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor de dienstverantwoordelijke financiën en organisatiebeheersing en de directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het opstellen van een meerjarenplan en de noodzakelijke wijzigingen, zoals omschreven in het DLB;
- 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 organen van het lokaal bestuur;
- Alle andere taken die kunnen ondergebracht worden onder de dienst bedrijfsvoering.

De boekhouding en de jaarrekeningen

Je staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en stelt de jaarrekening 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;
- 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.

Rapportering en analyse

Je bent verantwoordelijk voor de financiële analyses en stelt rapporten op om inzichten in financiële processen door te geven.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- 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 directeur over:
 - Het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
 - Het voeren en het afsluiten van de boekhouding;
 - De financiële analyse en financiële beleidsadvisering;
 - 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.

Organisatiebeheersing

In het licht van de bepalingen rond organisatiebeheersing in het Decreet Lokaal Bestuur breng je mee risico's, hinderpalen of verbeterpunten in kaart.

Corporate governance is je leidraad: je bepaalt mee de verantwoordelijkheden zodat processen op een duurzame wijze geïmplementeerd worden en je volgt de goede werking van de processen op

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het nemen van acties om die risico's, hinderpalen of verbeterpunten aan te pakken;
- Het doorlopen van de verschillende stappen bij de praktische opstart van het verbeterproces, opvolgen en actief begeleiden en zorgen voor verankering van de verbeteringen en periodiek evalueren van de effecten;

Organisatie en personeelsaansturing

- Van de financiële dienst
- Van de dienst informatica en de dienst informatiebeheer

KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Regelgeving financiën lokale besturen
- Kennis van boekhouding en financieel management (Mercurius)
- Strategisch management
- Beleids- en beheercyclus lokale besturen
- Elementaire kennis van het decreet lokaal bestuur
- Basiskennis van de werking van een welzijnsvereniging
- Flexibiliteit in functie van de organisatie, o.a. bereidheid tot werken in de avonduren

COMPETENTIES & ATTITUDES

▪ zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren van de eigen prestaties en zet leerpunten om in acties

▪ leidinggeven

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- leidt het team naar een gezamenlijk resultaat, versterkt de samenhang en sfeer, heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft, bemiddelt in conflictsituaties
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem, stuurt bij indien nodig, past de leiderschapstijl aan naargelang de situatie

▪ besluitvaardigheid

- kan snel een doordacht standpunt innemen, zelfs op basis van onvolledige informatie
- neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit en kan dit zonder overleg met anderen
- informeert alle betrokkenen en verdedigt een beslissing

▪ onderhandelen

- geeft eigen standpunten en argumenten aan, vraag en luistert naar andermans standpunten en argumenten
- brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- zoekt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn en hanteert hierbij een onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartners en de gestelde termijnen

▪ plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten en behoudt hierbij het overzicht
- stemt systemen, middelen, procedures, tijd en mensen op elkaar af en houdt meetmomenten om de prestaties/resultaten te toetsen
- past de planning en gewijzigde omstandigheden aan en houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen

▪ loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematieken van de organisatie en de eigen rol/opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten en bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- toont maatschappelijke dienstbaarheid

- **visie ontwikkelen**

- neemt afstand van de dagdagelijkse problemen, neemt tijd om vooruit te denken en neemt initiatief tot actie
- ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties, overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- richt zich op de hoofdlijnen en de langere termijn

- **netwerken**

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie en neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten
- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

- **adviseren**

- verwerkt informatie en geeft dit vorm in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten en betreft hierbij de juiste personen en instanties
- geeft het beleid mee vorm en vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen

- **kwaliteitsvol werken**

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen en stuurt bij indien nodig
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt