Inlichtingen voor de kandidaten voor de functie van

# Dienstverantwoordelijke financiën

(contract van onbepaalde duur)

**Wie zijn wij?**
Welzijnsregio 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 de besturen hun diensten Sociaal Verhuurkantoor, Gezinszorg, Rechtshulp, Schuldbemiddeling, Werk en Maatschappelijke Integratie en Informatieveiligheid.

Daarnaast heeft de vereniging als doel om de deelnemende OCMW's en gemeenten te ondersteunen bij onderzoek en beleidsplanning en 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.welzijnsregio.be

**Functie dienstverantwoordelijke financiën**
De dienstverantwoordelijke financiën is verantwoordelijk voor een gezond financieel beleid binnen de welzijnsvereniging en de intergemeentelijke samenwerking. De overkoepelende werking en dienstverlening voor 8 lokale besturen is uitgeschreven in te behalen doelstellingen gekoppeld aan de missie en visie.
De dienstverantwoordelijke staat actief mee in voor het effectief, efficiënt en kostenbewust realiseren van de doelstellingen van het bestuur.
Hij/zij stuurt de dienst financiën aan en werkt nauw samen met de directeur en de dienstverantwoordelijken om van Welzijnsregio Noord-Limburg een vlotte, transparante en deskundige organisatie te maken met een kwalitatieve dienstverlening.
De dienstverantwoordelijke maakt deel uit van het managementteam.

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

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

**Aanbod**

- Boeiende job in een dynamisch, groeiende organisatie
- Voltijds (38/38) contract van onbepaalde duur, onmiddellijke indiensttreding
- Flexibele uren die zorgen voor een goede afstemming werk-privé
- Aandacht voor jouw welzijn op de werkvloer
- Kansen om te groeien en je talenten verder te ontplooien
- Wedde volgens loonschaal A1a-A3a (min 3.170,07 euro/maand, max 5.578,45 euro/maand)
- Voor de berekening van je salaris kunnen de jaren anciënniteit in de openbare en privé sector in rekening gebracht worden. Relevante privé anciënniteit kan voor een maximum van 10 jaar meetellen. De openbare anciënniteit telt onbeperkt mee.
- Maaltijdcheques
- 2e pensioenpijler
- Mogelijkheid tot hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding voor woon-werk verkeer
- Voordelen van een gemeenschappelijke sociale dienst

**Voorwaarden**

- Houder zijn van een masterdiploma
- Slagen voor de selectieprocedure

**Hoe verloopt de selectieprocedure?**

DEEL 1: De selectie bestaat uit een gecombineerde schriftelijke proef en gestructureerd interview. Deze zal plaatsvinden op * april.

De kandidaat dient minimaal 50% behaald te hebben om geslaagd te zijn. Kandidaten die niet geslaagd zijn op de gecombineerde proef worden niet uitgenodigd voor de psychotechnische test.

DEEL 2: Psychotechnische test door een extern selectiebureau. Om geslaagd te zijn moet je minstens het resultaat geschikt onder voorwaarden behalen.

**Contactpersoon**

Lotte Loubele
Welzijnsregio Noord-Limburg
tel. 011 23 87 51

lotte@welzijnsregio.be

Vereniging onderworpen aan het Decreet van 22 december 2017 betreffende Lokaal bestuur

Hoekstraat 70 bus 3 , 3910 Pelt
T 011/23 87 00 - E info@welzijnsregio.be

**SITUERING FUNCTIE**

| | |
|---|---|
| Functiebenaming | : Dienstverantwoordelijke Financiën |
| Weddenschaal | : A1a-A3a |
| Niveau | : A |
| Te begeven volgens | : Aanwerving/Bevordering |
| Dienst | : Algemene administratie |
| Leidinggevende | : directeur |

**HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

De overkoepelende werking en dienstverlening voor 8 lokale besturen is uitgeschreven in te behalen doelstellingen gekoppeld aan een geactualiseerde missie en visie. Voor deze hele waaier aan activiteiten die uitgevoerd en gecoördineerd worden door Welzijnsregio Noord-Limburg voor en in samenwerking met regionale en lokale besturen moeten de middelen zo effectief en efficiënt mogelijk ingezet worden. Als dienstverantwoordelijke financiën ben je verantwoordelijk voor een gezond financieel beleid binnen de welzijnsvereniging en de intergemeentelijke samenwerking. Je kijkt erop toe dat de financiële situatie van de organisatie steeds correct weergeven 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.
De dienstverantwoordelijke stuurt de dienst Financiën aan en werkt nauw samen met de directeur en de dienstverantwoordelijken om van Welzijnsregio Noord-Limburg een vlotte, transparante en deskundige organisatie te maken met een kwalitatieve dienstverlening.

**FUNCTIE-INHOUD**

**Beleidsrapportering en financiële planning**

De functie-inhoud omvat het toezicht houden en aansturen van de boekhoudkundige taken volgens de regels van de BBC gaande van de opmaak van de meerjarenplannen tot de afsluiting van de jaarrekening.

De dienstverantwoordelijke Financiën is, in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering voor zowel de welzijnsverenging als de intergemeentelijke

samenwerking. Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de dienstverantwoordelijke financiën als de directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken. De dienstverantwoordelijke financiën staat in voor de liquiditeitsprognose en de evolutie van de budgetten. Samen met het managementteam bewaakt hij de kredieten.

**De boekhouding en de jaarrekeningen**
De dienstverantwoordelijke Financiën staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en stelt de jaarrekening op.
Bij het voeren van de boekhouding houd je rekening met de regels van de BBC, maar ook van organisatiebeheersing die in samenwerking met al de diensten worden uitgeschreven en geïmplementeerd. Dit gebeurt binnen een nieuw uitgebouwd digitaal systeem om de noodzakelijke connecties te leggen tussen al de diensten (radicaal digitaal).

**Rapportering en analyse**
Een goede en heldere communicatie naar de beleidsorganen is cruciaal. De beleidsmakers moeten geïnformeerd worden op een hedendaagse wijze over de financiële processen. Aan de hand van de beschikbare digitale tools moeten er analyses en rapporteringen worden gemaakt. Zo kan er een sterke visie over de toekomstige werking worden onderbouwd.
Daarnaast moet ook de noodzakelijke informatie worden overgebracht over de wijze van controle op de wettelijkheid en de regelmatigheid van de financiële overeenkomsten.

**Organisatie en aansturen van personeel**
Je leidt de dienst Financiën naar een gezamenlijk resultaat en versterkt de samenhorigheid en sfeer. Dit doe je door te zorgen voor een duidelijke formulering van opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.

## KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Regelgeving financiën lokale besturen
- Kennis van boekhouding en financieel management
- 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 samenhorigheid 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 leiderschapsstijl 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 betrekt 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