

---

## Functiebeschrijving

---

### FUNCTIE

Functiebenaming	: Deskundige financiële dienst
Weddenschaal	: B1-B3
Niveau	: B
Te begeven volgens	: Aanwerving
Afdeling	: Administratie
Leidinggevende	: Diensthoofd financiën

### HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

Welzijnsregio Noord-Limburg staat in voor een waaier aan diensten die ze uitvoert en coördineert voor en in samenwerking met de lokale besturen.

Het domein financiën realiseert de wettelijke verplichtingen inzake financiën en draagt zorg voor het financieel beleid van de organisatie.

Als deskundige financiële dienst ben je verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de boekhouding van Welzijnsregio Noord-Limburg.

### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de dienstverantwoordelijke financiën



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt

## FUNCTIE-INHOUD

### Beheer boekhouding

- ✓ voeren en rapporteren van de boekhouding (zowel budgettair als algemeen)
- ✓ thesauriebeheer
- ✓ verwerken en opvolgen van de diverse dagboeken (aankoop, verkoop, financieel en divers)
- ✓ opvolging van subsidies
- ✓ debiteuren- en crediteurenbeheer
- ✓ opvolging loonverwerking
- ✓ uitvoeren van de eindejaarsverrichtingen

### Rapportering

- ✓ opstellen van de jaarlijkse budgetten
- ✓ opmaak van financieel-administratieve rapporten en verslagen
- ✓ Voorbereidende controles op de jaarrekening

### Samenwerking met andere actoren

- ✓ bij delegatie vertegenwoordiging van het bestuur op vergaderingen, in werkgroepen, commissies, e.a.
- ✓ bij delegatie dossiers voorbereiden, opstarten en afhandelen en hiervoor rechtstreeks contact nemen met andere besturen of instanties
- ✓ afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ✓ signaleren naar het diensthoofd van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met diverse diensten en medewerkers

### Strategische beleidsvoering (BBC)

- ✓ bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- ✓ evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- ✓ voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en verder te professionaliseren

## KENNIS & VAARDIGHEDEN

- ✓ grondige kennis van boekhouding, budgetopmaak en -opvolging
- ✓ kennis inzake BBC-wetgeving
- ✓ noties van overheidsopdrachten en andere wettelijke invalshoeken van een overheidsadministratie
- ✓ communicatieve vaardigheden en een kritische zelfreflectie



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt

## COMPETENTIEPROFIEL – technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Elementair	Voldoende	Grondig
<b>Digitale vaardigheden</b>	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)			X
	Mobile devices (smartphone, tablet)		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)			X
	Presentaties (PowerPoint)			
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams,...)		X	
	Digitale notitieblokken (OneNote)	X		
	Professionele social media	X		
	Software eigen aan de functie		X	
<b>Wetgeving en regelgeving</b>	Wet- en regelgeving eigen aan de functie			X
	Wet- en regelgeving eigen aan de organisatie	X		
<b>Werking en werkmiddelen</b>	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken		X	
<b>Beheersmatige vaardigheden</b>	Plannen en organiseren		X	
	Voortgangscontrole			X
<b>Interactief gedrag</b>	Teamwerk en samenwerken		X	
<b>Waardegebonden gedrag</b>	Integriteit			X



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt

## COMPETENTIEPROFIEL – Generieke competenties

### 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 en zet leerpunten om in acties

### 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

### zelfstandig werken

- ✓ kan werken zonder externe controle, vertoont verantwoordelijkheidszin, heeft een goed voorkomen
- ✓ kan met een minimum aan instructies aan de slag
- ✓ werkt taken volledig en tijdig af en stuurt bij indien er fouten optreden

### nauwgezetheid

- ✓ komt gemaakte afspraken na en houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- ✓ controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- ✓ is aandachtig en werkt geconcentreerd

### flexibiliteit

- ✓ kan overweg met diverse opdrachten, taakverruiming, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- ✓ verandert plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- ✓ herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

### 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

### integriteit

- ✓ gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- ✓ wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- ✓ heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt