



# Functiebeschrijving

## Diensthofd Financiën

### Graad

Diensthofd (A1a-A3a)

### Functie

Diensthofd Financiën

### Plaats in het organigram

Hulpverleningszone Zone 1 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 diensthofd sta je aan het hoofd van een dienst. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur.

*De plaats van tewerkstelling is de zonale administratie van Zone 1. (Op dit moment is dit Oostkamp, op termijn verhuist de zonale administratie naar Brugge).*

### Doelstelling van de functie

Als diensthofd 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 diensthofd Financiën sta je in voor de organisatie van de dienst en de aansturing van de medewerkers. Je zorgt ervoor dat een goede werking gegarandeerd is en het korps zich ondersteund weet.

# Functie-inhoud

## Kerntaken

### 1. Ontwikkelen van het financiële beleid en meerjarenplanning

In overleg met de staf, opstellen van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan, het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen teneinde tot een optimale financiering te komen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- › 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
- › Jaarlijks organiseren van budgetgesprekken met de diensthoofden en zorgen voor een transparant financieel beleid ten aanzien van de diensten, de directie en het bestuur.
- › Opmaken van de jaarrekening en de financiële toelichtingennota.
- › Verzorgen van de nodige toelichtingen aan de staf, het Zonecollege en de Zoneraad.
- › Adviseert de staf op financieel vlak, toont de gevolgen van beslissingen en formuleert eventueel (creatieve) alternatieven.

### 2. Boekhouding en thesaurie, debiteurenbeheer en crediteurenbeheer

Instaan voor het voeren en afsluiten van de boekhouding teneinde te allen tijde een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke bepalingen is voldaan.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- › Zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding.
- › Een analytische boekhouding voeren 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.

### 3. Financiële analyses en rapporten

Maken van analyses van gegevens en informatie en opstellen van rapporten teneinde inzicht in de financiële processen te verwerven en deze te optimaliseren. De beslissingsprocessen ondersteunen om de doelstellingen te behalen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- › Op een gepaste wijze en in volle onafhankelijkheid rapporteren over de thesaurietoestand, liquiditeitsprognose, evolutie van de budgetten, ...
- › Proactief opmaken van financiële analyses en adviezen op financieel vlak teneinde de staf en de zonecommandant te ondersteunen bij het nemen van beleids- en financiële beslissingen..
- › Vertaalt complexe financiële informatie en communiceert hier efficiënt over.

### 4. Aansturen van het **financieel management** en mee inzetten op systemen van interne financiële controle.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- › 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.

### 5. **Organiseren en coördineren** van de dienst Financiën met het oog op een efficiënte en effectieve werking.

Dit omhelst onder meer volgende taken:

- › Je stuurt, begeleidt, coacht en waardeert je medewerkers zodat ze kunnen groeien en hun kennis optimaal kunnen inzetten in een stimulerende en dynamische werkomgeving.
- › Je zorgt voor een duidelijke formulering van taken, verantwoordelijkheden en verwachtingen.
- › Je zorgt dat medewerkers mee zijn met vernieuwingen en nieuwe toepassingen.

- › Je hebt aandacht voor het welzijn van de medewerkers.
  
- 6. Onderhouden van goede **externe contacten** met relevante personen of instanties  
Dit omhelst onder meer volgende taken:
  - › Contacten onderhouden met de toezichthoudende overheid.
  - › Burgers te woord staan en helpen met het oplossen van problemen.
  
- 7. Instaan 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.  
Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:
  - › Je neemt constructief deel aan interne vergaderingen en zorgt voor een optimale kennisdeling met de collega's en leidinggevende. Je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan 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 gemeentes.
- › Zorgen voor je eigen professionele ontwikkeling 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
- › Bevraagt noden, behoeften van de klant
- › Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- › Denkt spontaan mee met de klant
- › Zoekt naar oplossingen bij problemen

#### Regelgericht werken

- › Respecteren van de juridische regelgerichte context
- › Op de hoogte blijven van regelgeving
- › De regelgeving kunnen vertalen in correcte procedures en werkdocumenten
- › Toezien en adviseren van collega's bij het (juridisch) correct toepassen van procedures

#### Kwaliteitsgericht werken

*Streven naar continue kwaliteitsverbetering, anderen hiertoe stimuleren, kwaliteitsborging*

- › 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

- › Verschillende partijen op de hoogte brengen van procedures, stappen, enz.
- › Afspraken maken omtrent rapportage en terugkoppeling
- › Problemen signaleren inzake 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

## Leiding geven

- › 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
- › Beloont medewerkers voor individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- › 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.