

Functiebeschrijving financieel directeur

De financieel directeur is een door het decreet lokaal bestuur bepaalde functie. De financieel directeur is de ambtelijke verantwoordelijke voor de financiën van het lokaal bestuur. Hij maakt deel uit van het managementteam.

Hij staat in voor de financiële planning en rapportering van het meerjarenplan van het bestuur en het voeren en afsluiten van de boekhouding. Hij maakt financiële analyses en geeft financieel beleidsadvies. Ook het thesauriebeheer is binnen de grenzen van het organisatiebeheersingssysteem de verantwoordelijkheid van de financieel directeur. De financieel directeur rapporteert aan de algemeen directeur over deze taken.

De financieel directeur voert de taken die in het decreet lokaal bestuur vermeld zijn m.b.t. krediet- en wetmatigheidscontrole van beslissingen en het debiteurenbeheer in volle onafhankelijkheid uit.

Kernresultaten

De kernresultaten beschrijven de taken en opdrachten van de financieel directeur. We delen de kernresultaten op in drie niveaus:

- » **Strategisch:** het strategisch niveau van de kernresultaten geeft aan dat de financieel directeur de belangen en informatiebehoeften van alle betrokken actoren op elkaar afstemt. Deze aspecten zijn gericht op het managen en sturen van de financiële organisatie en het adviseren van alle beleidsactoren op strategisch niveau.
- » **Tactisch:** de tactische aspecten van de kernresultaten zorgen ervoor dat de dagelijkse werking van de organisatie vlot verloopt. Tactische opdrachten zijn erop gericht dat de financieel directeur de financiën kan organiseren en analyseren. Dit met de doelstelling om de beleidsmatige en decretale opdrachten zo goed mogelijk te vervullen op middellange termijn.
- » **Operationeel:** de operationele aspecten van de kernresultaten belichten meer het administratief-uitvoerend karakter van de functie. De invulling ervan weegt vaak zwaarder door in lokale besturen met een kleine omvang en beperktere dienstverlening.

Alle onderstaande kernresultaten zijn van toepassing op de financieel directeur.

Afhankelijk van de omvang **of** de dienstverlening **of** de cultuur **of** de bestaffing **of** de ge(de)centraliseerde werking van de organisatie kan de focus of het zwaartepunt van de functie zich eerder op het strategische, tactische of operationele niveau bevinden. ¹

» Met omvang van de organisatie wordt bedoeld

- (eerder) hoog aantal medewerkers (vb. +500 medewerkers) **of** (eerder) laag tot gemiddeld aantal medewerkers (<200 medewerkers)

Hoog aantal
medewerkers



laag aantal
medewerkers

» Met dienstverlening van de organisatie wordt bedoeld

- (eerder) uitgebreide dienstverlening in eigen beheer (eigen zorgdiensten, uitgebreid vrijetijdsaanbod,...) **of** (eerder) regierol (geen eigen zorgdiensten, extern vrijetijdsaanbod, ...)

Voornamelijk
actor in
dienstverlening



Voornamelijk
regierol in
dienstverlening

¹ In de omschrijving van deze parameters die vormgeven aan strategisch, tactisch of operationeel niveau, kan de kleurschaal worden omgezet in een kwantitatieve schaal (bv. van 1 tot 5) om zodoende kwantitatief te werk te gaan en uw organisatie te positioneren.



» *De cultuur van de organisatie kan omschreven worden als*

- Vooruitstrevend en innovatief **of** dynamisch **of** pragmatisch **of** ondersteunend en verbindend werken **of** bestuurlijk en organisatorisch

» *Met bestaffing wordt bedoeld*

- Uitgebreide ondersteuning van boekhoudkundige en beleidsmatige medewerkers op de financiële dienst **of** beperkte ondersteuning van boekhoudkundige en beleidsmatige medewerkers op de financiële dienst

Uitgebreide ondersteuning  Beperkte ondersteuning

» *Met ge(de)centraliseerde werking wordt bedoeld*

- Mate waarin ondersteunende activiteiten (bv. facturatie en debiteurenbeheer) op de financiële dienst worden uitgeoefend **of** op een decentrale dienst

Centrale werking  Decentrale werking

STRATEGISCH EN FINANCIËEL MANAGEMENT

Strategische & financiële beleidsvoering (beleidscyclus)	<p>Doel: in tandem met de algemeen directeur zorgen voor de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie</p> <p><i>Strategisch</i></p> <ul style="list-style-type: none">» waken over de financiële haalbaarheid van de beleidsdoelstellingen van de organisatie en ondersteunen van het bestuur bij het definiëren van het financieel beleid <p><i>Tactisch</i></p> <ul style="list-style-type: none">» zorgen voor de financiële analyse en rapportering die het meerjarenplan onderbouwt» periodiek opvolgen en evalueren van de financiële situatie m.b.t. het halen van de beleidsdoelstellingen <p><i>Operationeel</i></p> <ul style="list-style-type: none">» opmaken van de meerjarenplanning i.s.m. managementteam en beleid en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten» verantwoordelijk voor de financiële nota van het meerjarenplan» toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de meerjarenplanning» zorgen voor een periodieke financiële analyse en rapportering» opvolgen van de financiële aanpassingen aan het meerjarenplan
Boekhouding & jaarrekening (beheerscyclus)	<p>Doel: zorgen voor een correcte weergave van de financiële situatie en verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan</p> <p><i>Strategisch</i></p> <ul style="list-style-type: none">» zorgen voor een degelijke opvolging en organisatie van de boekhouding en het financieel beheer zodat het bestuur steeds kan beschikken over een correcte financiële situatie» boekhoudkundige en financiële kengetallen van de organisatie bepalen en op een heldere manier naar het bestuur interpreteren, analyseren en rapporteren <p><i>Tactisch</i></p> <ul style="list-style-type: none">» zorgen voor een correcte implementatie van de financiële processen en regels zodat met een zo groot mogelijke zekerheid alle boekhoudkundige en financiële gegevens verwerkt worden» rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitenprognose, beheerscontrole en evolutie van de budgetten <p><i>Operationeel</i></p> <ul style="list-style-type: none">» voeren of toezien op de uitvoering van de dagelijkse boekhoudkundige taken» controle op de periodieke afsluitingen van de boekhouding» opmaak van de jaarrekening» opvolgen van het dagelijks financieel beheer» uitvoeren van de betaling van de girale uitgaven, na betalingsopdracht van de algemeen directeur (crediteurenbeheer)» eindverantwoordelijke voor het invorderen van belastingen en het opvolgen van betalingen (debiteurenbeheer)



BEHEER VAN DE MIDDELEN	
Thesauriebeheer	<p>Doel: bewaken van de kredieten en de beschikbare middelen zo goed mogelijk inzetten zodat de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen verzekerd is</p> <p><i>Strategisch</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » zorgen voor het optimaal beheren van de beschikbare middelen aan de hand van financiële analyses en langetermijnplanning <p><i>Tactisch</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » interne controle en optimalisatie van alle financiële processen binnen de lijnen van het organisatiebeheersingssysteem » advies verlenen over inzet van de financiële middelen (bv. leningen, investeringen, beleggingen, liquide middelen...) <p><i>Operationeel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » aankopen en investeringen financieel adviseren (al dan niet d.m.v. het afleveren van een visum) » voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van het bestuur met budgettaire en financiële impact » opvolging van de investeringsdossiers en leningen
COÖRDINATIE EN LEIDING	
Coördinatie en leiding van de financiële dienst en management van de organisatie	<p>Doel: kwalitatieve werking van de financiële dienst garanderen met het oog op het algemeen management van de organisatie</p> <p><i>Strategisch</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » de diensten van de organisatie en het managementteam financieel adviseren en boekhoudkundig ondersteunen » instaan voor de organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de financiële dienst » meewerken aan organisatiebeheersing voor de totale organisatie <p><i>Tactisch</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » optimaliseren van de interne financiële processen » samen met de financiële dienst de financiële en budgettaire verantwoordelijkheid van de andere diensten binnen de organisatie aanwakken » eindverantwoordelijke van alle beslissingen binnen de dienst » leiding geven aan de financiële dienst » adviseren en actief deelnemen aan het managementteam » zorgen voor beleidsinformatie vanuit de financiële dienst voor het managementteam <p><i>Operationeel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst » procesmatige en inhoudelijke opvolging van de voortgang van dienstgerelateerde dossiers » toepassen van de principes van het HR-beleid voor de medewerkers van de eigen dienst



COMMUNICATIE EN NETWERKEN

<p style="text-align: center;">Externe communicatie en netwerken</p>	<p>Doel: de werking en de belangen van het lokaal bestuur extern verdedigen</p> <p><i>Strategisch</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » de strategische belangen van de organisatie vertegenwoordigen en verdedigen » een netwerk ontwikkelen om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het politieke & ambtelijke werkveld <p><i>Tactisch</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » netwerken opbouwen & onderhouden (bv. intergemeentelijke samenwerkingsverbanden) » opvolgen van verzelfstandigde entiteiten en ondersteunen van het bestuur bij het aansturen van de gemeentelijke verzelfstandigde organisaties, politie- en hulpverleningszone, kerkfabriek/centraal kerkbestuur, ... » de dienstverlening aan de klanten en de externe communicatie optimaliseren <p><i>Operationeel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » bestaande relaties met externen in kaart brengen en onderhouden » actief deelnemen aan netwerkmomenten » de organisatie extern vertegenwoordigen op evenementen, intervisies, fora,...
<p style="text-align: center;">Interne communicatie</p>	<p>Doel: instaan voor een open interne communicatie naar medewerkers en bestuur</p> <p><i>Strategisch</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » een kader scheppen voor informatie-uitwisseling in de gehele organisatie » stimuleren van een open communicatiecultuur in de dienst/afdeling en bij uitbreiding de hele organisatie <p><i>Tactisch</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » interne communicatie binnen de dienst/afdeling vormgeven » zorgen voor een vlotte samenwerking tussen de afdelingen/diensten bevorderen » toepassen van een intern communicatieplan of -matrix <p><i>Operationeel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » organiseren van intern overleg binnen de dienst/afdeling » overleggen en zorgen voor informatie-uitwisseling met de algemeen directeur » overleggen en zorgen voor informatie-uitwisseling met het beleid en de schepen van financiën in het bijzonder

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
	Coaching	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X
	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	Netwerken	X	X	X
	Overtuigingskracht	X	X	X
	Teamwerk & samenwerking	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Veranderingsbereidheid	X	X	X
	Leerbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Creativiteit	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	X	X	X
	Voortgangscontrole	X	X	X

Technische competenties

Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid (strategisch)	Strategisch management	X	X	X
	HR-management	X	X	
	Financieel management	X	X	X
	Communicatiemanagement	X	X	
Wetgeving en regelgeving (operationeel)	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen (tactisch)	Werking van de organisatie	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
Digitale vaardigheden (operationeel)	Algemene PC-vaardigheden en digitale media (mobile devices, apps, professionele sociale media)	X	X	(x)
	Tekstverwerking (word)	X	X	(x)
	Rekenbladen (excel)	X	X	(x)
	Presentaties (powerpoint)	X	X	(x)
	PIM (personal information manager) (outlook)	X	X	(x)
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (teams)	X	X	

Deze functiebeschrijving werd opgemaakt door CC Consult in een participatief traject met decretale graden. Deze functiebeschrijving is een voorbeeld dat ter beschikking wordt gesteld aan de lokale besturen. Elk bestuur wordt uitgenodigd dit voorbeeld verder op maat te maken van het eigen bestuur.



	Zoekmachines en internet (google)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	(x)