|  |  |
| --- | --- |
| **Functietitel** | Administratief medewerker Financiële dienst |
| **Dienst** **Afdeling** | Boekhouden en belastingen  Financiële dienst |
| **Niveau** | C1– C3 |
|  |  |
| **Eerste evaluator** **Tweede evaluator** | Diensthoofd boekhouden en belastingen  Marleen Meesters  Financieel directeur  Luc Moors |

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE :

Het financieel verwerken van boekhoudkundige gegevens zowel voor Stad, AGB als ocmw.

Instaan voor een correcte administratieve afhandeling van financiële dossiers.

Deel uitmaken van een team voor de financiële opvolging van de trajectcontrole.

De klant correcte informatie verschaffen, objectief en klantvriendelijk zijn.

FUNCTIE-INHOUD:

Het boeken van de kassa’s van de diensten met ontvangsten en -uitgaven zowel voor stad, AGB als ocmw

* + - * Het controleren van de ontvangsten en uitgaven met de juiste jaarbudgetrekening en het financieel verwerken van de kas in de boekhouding
      * De facturen, vorderingen, aanrekeningen financieel afboeken
* Waken over het correcte gebruik van de kas over de diensten heen
* Het ter beschikking stellen van de kasdocumenten
* De diensten begeleiden bij het juiste gebruik van hun kas

Het importeren van de uittreksels

* Dagdagelijks de ontvangen bedragen financieel afboeken met de verkoopfacturen
* Teveel betaalde bedragen terugstorten en correct boeken
* Alle webshopontvangsten financieel boeken
* Het ter beschikking stellen en opvolgen van afbetalingsplannen
* Vorderingen met de correcte jaarbudgetrekening boeken

De webshopontvangsten financieel verwerken

* De verkoopfacturen van webshop afpunten met de ontvangen gelden via paypall, bancontacten, visa en masterkaart …
* Mogelijke verschillen bespreken met de diensten
* De gelden aan de juiste entiteit toekennen

Verkoopfacturen/creditnota’s opstellen

* Factureren van stedenbouwkundige inlichtingen, trajectcontrole, ...
* Geschenkkaarten
* Creditnota’s terugbetalen/verkoopfactuur verrekenen

Diverse

* De ontvangen gelden rapporteren aan de diverse diensten, gestructureerd en op tijd
* De bancontacten van de diverse diensten, zoals burgerzaken, toerisme, trajectcontrole, … financieel boeken en afpunten
* Ontvangsten van onder andere de trajectcontrole afpunten.
* Easypaycards afboeken

Algemeen

* Archieven en werking op gestructureerde wijze bijhouden en delen zodat het diensthoofd en de teamgenoten duidelijk zicht hebben op de werking
* De privacy respecteren bij het ter beschikking stellen van gevoelige informatie
* Instaan voor de rapporteringen allerhande
* Fungeren als back-up bij afwezigheid van collega’s van de dienst en eigen kennis delen met de teamgenoten
* Opvolgen van alle wetgeving die nuttig is voor de uitoefening van de eigen functie
* Bereid zijn opleidingen te volgen
* De voorhanden zijnde programma’s ten volle benutten en graag vernieuwend willen werken
* Actief participeren aan intern en extern overleg of werkgroepen
* Op regelmatige basis overleggen met het diensthoofd en het team inzake concrete situaties/knelpunten/mogelijke probleemgevallen
* Melding doen aan het diensthoofd omtrent mogelijke knelpunten/discussies/onenigheden
* Meewerken met het diensthoofd boekhouden en belastingen aan een efficiënte en effectieve organisatie

VERRUIMENDE BEPALINGEN

Deze functiebeschrijving (profiel) is niet beperkend en kan steeds aan­ge­past wor­den aan nieuwe of organisatorische accenten.

**KERNCOMPETENTIES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:** | **Klantgerichtheid** | **Niveau:** | **2** |
| * Onderneemt acties om de geschikte oplossing te vinden voor specifieke vragen en problemen van de collega, vrijwilliger, burger, cliënt of resident * Deelt anderen spontaan mee waaraan zij zich mogen verwachten (frequentie van opvolging, tijdspanne om een antwoord te formuleren op hun vraag,…) * Past ,binnen bestaande procedures, de planning, dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen * Gaat na of de collega, burgers, vrijwilliger, cliënt of resident tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening * Levert, rekening houdend met de bestaande procedures, sneller en meer dan afgesproken is met de klant | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:** | **Samenwerken** | **Niveau:** | **2** |
| * Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voor om tot een gezamenlijk resultaat te komen * Staat open voor ideeën die de teamresultaten kunnen verbeteren * Stemt de eigen inbreng / prioriteiten / aanpak af op de noden van de groep * Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid aan mensen * Biedt hulp aan bij problemen, zelfs indien dit niet onder de eigen opdracht valt * Bevraagt spontaan de mening van anderen | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:** | **Vernieuwingsgericht werken** | **Niveau:** | **2** |
| * Werkt pro actief * Wacht niet met reageren tot iemand de opdracht daartoe geeft * Streeft naar een hoge kwaliteit en efficiëntie van het eigen werk * Bekijkt bestaande regels en werkwijze kritisch * Hoort en bespreekt klachten of problemen en brengt voorstellen voor verbetering of een andere aanpak * Blijft kritisch in het gebruik van softwaretoepassingen * Denkt in oplossingen en niet in problemen | | | |

**SPECIFIEKE COMPETENTIES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:** | **Nauwgezetheid** | **Niveau:** | **2** |
| * Levert werk af zonder fouten en onnauwkeurigheden * Vult formulieren correct en zorgvuldig in * Blijft aandachtig bij routine taken * Controleert eigen werk * Merkt fouten en onnauwkeurigheden in beschikbare informatie * Werkt kritisch met het beschikbare softwarepakket en dit volgens de afspraken die gelden in de organisatie * werkt met een eigen planning en gaat bewust en correct om met deadlines en wettelijke termijnen | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:** | **Zelfstandigheid** | **Niveau:** | **2** |
| * Voert dagelijkse taken uit zonder constante begeleiding van de leidinggevende * Lost dagelijkse problemen op zonder de leidinggevende ermee te betrekken * Bespreekt mogelijke alternatieven voor niet alledaagse problemen met de leidinggevende en geeft duidelijk weer welk alternatief de voorkeur draagt | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:** | **Flexibel gedrag** | **Niveau:** | **2** |
| * Past het gedrag aan om de doelstellingen beter (sneller, efficiënter, …) te kunnen bereiken * Evalueert kritisch en regelmatig het resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen * Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak vereisen * Formuleert verschillende alternatieven om het doel beter te kunnen bereiken * Toont zich geïnteresseerd in maatschappelijke of vaktechnisch evoluties * Past zijn aanpak of gedrag aan de omstandigheden aan als de concrete situatie dit vereist maar reageert onverstoorbaar en vasthoudend als dit nodig is; * Is bereid taken uit te voeren die niet tot het reguliere takenpakket horen als de omstandigheden dit vereisen * Onderscheidt belangrijke van minder belangrijke zaken en handelt hiernaar * Zoekt mee naar oplossingen als er problemen opduiken in het uit te voeren takenpakket | | | |