

FUNCTIEBESCHRIJVING Deskundige financiën – Operationeel en administratief verantwoordelijke AGB – Financiële dienst

NIVEAU B – WEDDESCHAAL B1-B3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Staat in voor alle operationele, administratieve en boekhoudkundige verrichtingen van het autonoom gemeentebedrijf (AGB), waarbij dienstoverschrijdend wordt gewerkt.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Departement financiën - Rapporteert aan het directiecomité van het AGB

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Hij/zij zal, met ondersteuning van de voor het AGB relevante departementen, instaan voor alle taken benodigd om de continuïteit van het autonoom gemeentebedrijf te garanderen.

Operationele taken

- Neemt deel aan en overlegt met het directiecomité van het AGB
- Instaan voor de bedrijfszekerheid van een sporthal en drie (ondergrondse) parkings die behoren tot het patrimonium van het AGB.
- Verzorgen van de interne en externe communicatie.

Administratie

- Verzorgen van de administratieve vereisten m.b.t. de diverse beslissingsorganen van het AGB.
- Opvolgen van de wettelijke onderrichtingen.

Beleidsplanning

- Bereidt de nodige gegevens voor die nodig zijn bij de opmaak en de concrete uitwerking van de beleidsplanning en stelt op basis van deze gegevens het ontwerp van een meerjarenplanning of meerjarenplanaanpassing op.

Budgettaire Boekhouding

- Algemene opvolging van de kredieten van zowel het exploitatie- als investeringsbudget.
- Verzorgen van alle hieraan verbonden boekingen

Algemene Boekhouding

- Bijhouden van de individuele en algemene rekeningen
- Bijhouden van de inventaris van goederen, bezittingen, rechten, vorderingen, investeringstoelagen en schuld

- Verwerken van de financiële verrichtingen
- Doorvoeren van de eindejaarsverrichtingen en opmaak van de jaarrekening.

BTW boekhouding

- Bijhouden van de BTW wetgeving met betrekking tot het AGB
- Voorbereiding en opmaak BTW aangifte
- Boekhoudkundige verwerking van de BTW in de boekhouding van het AGB

Rapportering

- Staat in voor de voorbereiding en het ontwerp van de rapporteringen vermeld in Titel 2 van de Beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen.

Overige taken

- De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de diensten en/of de evoluties in de sector.

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Grondige kennis van de 'Beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen'.
- Grondige kennis van de boekhouding en wetgeving ter zake.
- Algemene kennis van het decreet over het lokaal bestuur
- Algemene kennis financieel beheer
- Algemene kennis van financiële managementtechnieken
- Algemene kennis van de wet op de overheidsopdrachten
- Degelijke kennis van de algemene werking van de overige (gemeentelijke) diensten

Vaardigheden

- Administratieve en boekhoudkundige vaardigheden
- Zin voor nauwkeurigheid en stiptheid
- Zelfstandig kunnen werken
- Vlot kunnen werken met de aanwezige software
- Kunnen leggen van prioriteiten

Attitudes

- Nauwkeurigheid
- Flexibel
- Zin voor orde en stiptheid
- Tact en discretie
- Respect voor het beroepsgeheim