

Functiebeschrijving: financieel directeur (m/v/x)

Graad Financieel directeur (m/v/x)

Functietitel Financieel directeur (m/v/x)

Doelstelling van de functie

Leiden (plannen, organiseren, coördineren, opvolgen, evalueren, rapporteren en bijsturen) van de activiteiten van de financiële functie binnen de Stad Gent, het OCMW Gent, SVK Gent, de politie zone Gent en de hulpverleningszone Centrum, teneinde de doelstellingen van de besturen te vrijwaren via een effectief, efficiënt en kostenbewust beheer. Voor de andere klanten van het departement (vzw's, AGB's, enz.) voert u een variatie aan activiteiten uit, gaande van advies tot het voeren van de boekhouding.

Coördineren en leiden van het Departement Financiën. Hierdoor draagt u bij tot het realiseren van de organisatiedoelstellingen, met name het bieden van een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan de klanten en van een maximale tevredenheid van de medewerkers, dit binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader van het stads- en OCMW-bestuur, SVK Gent, de politie zone Gent en hulpverleningszone Centrum.

U verbindt zich ertoe om de in uw mandaat omschreven doelstellingen te behalen.

Plaats in het organogram

U staat aan het hoofd van het departement financiën

U bent (eind)verantwoordelijke voor het financieel beheer van de Stad en OCMW Gent.

U rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur en voor specifiek gedefinieerde materies rapporteert u aan het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. Als bijzonder rekenplichtige rapporteert u aan het zone- of politiecollege en voor specifiek gedefinieerde materies aan de zoneraden.

U bent lid van het managementteam

U geeft leiding.

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving: financieel directeur (m/v/x)

Functie-inhoud

Kernopdrachten

- Op basis van de prioriteiten van de beleidsorganen van Stad, OCMW en SVK staat u in voor het opstellen, in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering met als doel om tot een optimale bedrijfsfinanciering te komen en voor de besturen en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen. Dit houdt onder meer in dat u:
 - de strategische doelstellingen en acties uit de beleidsnota vertaalt in een financiële nota tav diverse actoren (managementteam, Gemeenteraad, OCMW-raad, financiële commissies, personeel, ...)
 - de financiële nota van het meerjarenplan voorbereidt (de financiële consequenties van de beleidsopties met o.a. de planning van exploitatiekosten en opbrengsten, de investeringsuitgaven en – ontvangsten, de planning van de geldstromen, de planning van de uitgaven en ontvangsten, kosten en opbrengsten, het schema van het financieel evenwicht, de balansen, enz.)
 - in overleg met het managementteam het voorontwerp opstelt van de financiële nota van het meerjarenplan en de herzieningen ervan en het voorontwerp van interne kredietaanpassingen
 - het proces van de opmaak van de financiële nota aanstuurt en de collega's ondersteunt bij de opmaak van hun financiële nota en de consolidatie ervan
 - een centrale rol opneemt bij het samenbrengen en afstemmen van de financiële nota's van de sectorale beleidsplannen en het maken van simulaties
 - bij optredende afwijkingen t.o.v. de meerjarenplanning alle relevante informatie verzamelt en bundelt in een financiële nota
 - een breed spectrum van financiële plannings opmaakt (thesaurie/liquiditeitsplanning/beleggingsportefeuille/kredietportefeuille) in functie van optimale organisatiefinanciering, afgestemd op het verloop van de meerjarenplanning

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving: financieel directeur (m/v/x)

Functie-inhoud *(vervolg)*

- U staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekeningen, teneinde aan de besturen en de algemeen directeur steeds een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan. Dit houdt onder meer in dat u:
 - zorgt voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
 - een analytische boekhouding voert om een beter inzicht te krijgen in de kostenstructuur van de organisatie, afgestemd op de analyse- en rapporteringsbehoefte van het bestuur van Stad, OCMW, SVK, politie zone Gent en Hulpverleningszone
 - de eindcontroles uitvoert van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen en de rapportering daarover naar de verschillende stakeholders van de organisatie
 - complexe gevallen behandelt of opvolgt
 - een financiële inventaris opstelt (vorderingen, schulden, verplichtingen, bezittingen, patrimoniumbeheer, ...)
 - de jaarrekening en de financiële toelichtingennota erbij opmaakt
 - diverse fiscale verplichtingen naleeft (toepassingen BTW-regelgeving, opmaak van fiscale fiches, aangifte en betaling van de bedrijfsvoorheffing, controle op de solvabiliteit van de leveranciers en dienstverleners)
 - de jaarrekeningen van EVA's, IVA's, AGB's consolideert
- U staat in het algemeen in voor het verzorgen van financiële analyse en financiële beleidsadvisering
- U voert het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem
- U staat in voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de stad en het OCMW met budgettaire en financiële impact
- U heeft - conform het wettelijk voorziene - opdrachten inzake uitgaven. U doet hiervoor de boekhoudkundige verwerking en de nodige controles en plaatst de tweede handtekening voor de girale betalingen.
- U voert het debiteurenbeheer, in het bijzonder de invordering van de fiscale en niet fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijtingen. U int daartoe de ontvangsten van de Stad, OCMW en SVK.
- U bent verantwoordelijk voor het beheer van de kasvoorraad. Daarvoor opent u rekeningen, belegt u de beschikbare middelen, enz.
- U bent verantwoordelijk voor het leningenbeheer

Functiebeschrijving: financieel directeur (m/v/x)

Functie-inhoud *(vervolg)*

- U rapporteert over uw opdrachten, in het bijzonder de voorafgaandelijke wetmatigheids- en kredietcontroles en het debiteurenbeheer, de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten, de financiële risico's
- U geeft, zowel op adhoc als op structurele basis, adviezen over de aangelegenheden die een financiële of budgettaire weerslag hebben
- Voor de politie zone Gent en HulpVerleningsZone Centrum vervult u de volgende opdrachten:
 - Verrichten van ontvangsten en uitgaven inclusief de wettelijkheidscontrole
 - voeren en het afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de inventaris
 - Financiële raadgeving en beheer
 - thesauriebeheer
 - het debiteurenbeheer
 - rapportering over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de evolutie van de budgetten
- Voor de HulpVerleningsZone Centrum verricht u de volgende opdrachten:
 - Het dwangbevel
- U draagt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid van uw departement teneinde uw departement te kunnen coördineren en de doelstellingen ervan te bereiken. U leidt hiervoor uw departement in teamverband met de leidinggevenden en delegeert aan hen
- U werkt samen met uw functionele schepen, de algemeen directeur en de leidinggevenden van de teams die onder uw departement ressorteren, aan het bepalen van de strategische visie van uw departement. U toetst deze strategische visie en missie regelmatig af aan de realiteit en past die aan waar nodig, zodat deze visie daadwerkelijk gerealiseerd kan worden
- U zorgt ervoor dat deze strategische visie door de medewerkers vertaald wordt in operationele doelstellingen zodat deze doelstellingen ook effectief uitgevoerd worden
- U stuurt de overlegfora binnen het departement aan en faciliteert het teneinde een positieve synergie tussen de teams die tot uw departement behoren te bewerkstelligen, en dit binnen de krijtlijnen van de organisatie

Functiebeschrijving: financieel directeur (m/v/x), *Vervolg*

- U geeft leiding aan uw rechtstreekse medewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van het personeelsbeleid van de Stad en OCMW Gent. Dit houdt onder meer in dat u:
 - hen adviseert en eventueel begeleidt bij hun dagelijkse werkzaamheden
 - hen informeert
 - vormings- en opleidingsbehoeften bepaalt voor uw rechtstreekse medewerkers
 - samenwerkingsgesprekken voert
 - bij evaluaties fungeert als eerste evaluator voor uw rechtstreekse medewerkers en als tweede evaluator voor een aantal medewerkers van de diensten/kabinetten/fracties

Functie- inhoud (*vervolg*)

- U bent eindverantwoordelijke voor alle diensten en producten die uw departement aflevert. Daarom zorgt u ervoor dat er interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten worden georganiseerd aangaande materies die tot uw bevoegdheden behoren, en dit binnen het beleid dat door de Stad en OCMW Gent uitgewerkt wordt. U werkt hiervoor loyaal mee aan audits
- U zorgt voor de opvolging en eventuele aanpassing van de begrotingsvoorstellen van de diensthoofden, en voor het tot stand komen van een meerjarenplanning van uw departement, teneinde de financiële doelstellingen van uw departement en het stads- en OCMW-bestuur te behalen, en teneinde een degelijke verdeling van de beschikbare middelen over de teams van uw departement te bekomen en de uitvoering van de opgelegde taken te garanderen
- U ondersteunt, als lid van het managementteam, de coördinatie van de gemeentelijke en OCMW diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. U bewaakt mede de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten
- U informeert, als lid van het managementteam, uw collega's van zaken waarmee u bezig bent binnen uw departement en die van strategisch belang zijn voor het stadsbestuur. Bovendien helpt u mee aan de realisatie van de departementoverschrijdende opdrachten die door het managementteam zijn geformuleerd en door het college zijn goedgekeurd
- U waakt over en werkt mee aan de interne communicatie binnen de teams van uw departement en over uw teams heen, teneinde de interne communicatie te optimaliseren, en dit conform het algemeen beleid van de Stad en OCMW Gent

Functiebeschrijving: financieel directeur (m/v/x), *Vervolg*

- U waakt over en werkt mee aan de externe communicatie van de teams van uw departement, teneinde deze te optimaliseren, en dit conform het algemeen beleid van de Stad en OCMW Gent inzake externe communicatie
- U bouwt een professionele werkrelatie uit met het college van burgemeester en schepenen
- U zetelt in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het stadsbestuur en vertegenwoordigt het stadsbestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden die binnen uw bevoegdheid vallen teneinde de belangen van het stadsbestuur te behartigen
- U stelt uw expertise ten dienste van en ontwikkelt verdere expertise bij wie er behoefte, nut en belang aan heeft, zodat de goede werking van de organisatie van de teams en uw departement gegarandeerd blijft en dit ook in het geval van veranderende situaties en behoeften
- U zorgt ervoor dat uw medewerkers kunnen werken in een veilige omgeving die in voldoende mate aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen, en waarin aandacht is voor alle aspecten van het welzijn van de medewerkers
- U vertegenwoordigt uw departement op de gemeente- en OCMW-raadcommissies

Aanvullende opdrachten

- U neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. U benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van uw dienst / departement proactief en stelt mogelijke oplossingen voor
- U volgt vorming en opleidingen die relevant zijn voor uw werk
- U onderhoudt contacten met diverse (externe) organisaties en stadsdiensten met oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk. U stelt uw expertise ten dienste van wie er binnen het stadsbestuur behoefte aan heeft
- U bent verantwoordelijk voor het beheer van de u toevertrouwde goederen, materiaal en materieel

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving: financieel directeur (m/v/x), *Vervolg*

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Persoon/dienst	Frequentie en omschrijving
intern	college van burgemeester en schepenen en vast bureau	rapportering en motivering omtrent adviezen
	Zonecollege en zoneraad	rapportering en motivering omtrent adviezen
	Algemeen directeur en gelijkaardige functies binnen de HVZ en PZ	rapportering en informatie-uitwisseling
	leden managementteam en gelijkaardige functies binnen de HVZ en PZ	tweewekelijkse vergadering en tussentijds overleg in functie van de behoefte
	Gemeenteraadsleden en OCMW raadsleden en gelijkaardige functies binnen de HVZ en PZ	maandelijkse gemeenteraadscommissies
	stafmedewerkers	dagelijkse leiding, samenwerking en informatie-uitwisseling
	Overlegfora van het departement (coaches en specialisten van de verschillende teams van het departement)	wekelijkse vergadering: informatie-uitwisseling, rapportering, bespreking van inhoudelijke dossiers, rechtstreeks leidinggevende
	medewerkers	coachen, werkoverleg, informatie-uitwisseling
	medewerkers van de teams die onder het departement ressorteren	regelmatige informatie-uitwisseling
	diensthooften en medewerkers van niet onder het departement ressorterende diensten	contacten in functie van de departementoverschrijdende projecten en in functie van de behoefte
extern	diverse organisaties, personen, besturen, enz. binnen het eigen, het aangrenzende, en buiten het bevoegdheidsgebied	overleg, samenwerking en informatie-uitwisseling in functie van de behoefte
	vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties	contacten in functie van de behoefte

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving: financieel directeur (m/v/x), *Vervolg*

Competentie- profiel

Organisatiecompetenties

- klantgericht handelen
- efficiënt werken
- resultaatgericht werken

Vastgelegde competenties

- delegeren
- coachen
- team leiden
- netwerken
- overtuigen
- beslissen
- conceptualiseren
- omgevingsbewust handelen
- zich een oordeel vormen
- organisatiebetrokkenheid tonen
- zich waardig en integer gedragen
- regelgericht werken

Salarisschaal

Financieel directeur

Specifieke arbeidsomstan- digheden

- u werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement
 - u past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen.
-