



HOUTHULST

## Administratief medewerker cluster P & O dienst financiën | graad C1-C3

---

### FUNCTIE

**Graadnaam:** administratief medewerker

**Cluster:** Personeel en organisatie

**Functienaam:** administratief medewerker C1-C3 financiën

**Dienst:** Financiën

**Functionele loopbaan:** C1-C3

### DOEL VAN DE ENTITEIT

De cluster personeel en organisatie bevat de ondersteunende diensten en draagt zo bij tot een efficiënte en optimale werking van de organisatie. Deze ondersteunende diensten zijn personeel, secretariaat, communicatie en ICT. Tevens wordt binnen deze cluster gewaakt over de correcte en efficiënte werking van de financiële dienst.

De dienst financiën realiseert de wettelijke verplichtingen inzake gemeente- en OCMW-financiën en zorgt voor de uitvoering van het financieel beleid. De dienst fungeert als ondersteuning voor de financieel directeur.

De dienst financiën heeft als doel de correcte verwerking van de financiële stromen, het accuraat voeren van de boekhouding, het tijdig uitvoeren van de betalingen, het tijdig en correct innen van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verstrekken van informatie aan de burger m.b.t. specifieke financiële items zoals belastingen, retributies, toelagen, enz.

Een optimale aanwending van de beschikbare financiële middelen wordt daarbij nagestreefd.

### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de financieel directeur.

### KERNRESULTATEN

#### BEHEER BOEKHOUDING

Instaan voor de verwerking van alle boekhoudkundige documenten en gegevens.

Doel: de juistheid van de financiële informatie verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken en doorboeken van de aanrekenlijsten
- registratie en beheer kasboeken (onder de functionele leiding van de financieel directeur)
- boekhoudkundige verwerking van alle girale verrichtingen
- volledig klassement van de boekhoudkundige stukken
- financiële verrichtingen registreren in de boekhouding voor bepaalde rekeningen
- boekhoudkundige verwerking van alle financiële verrichtingen

## INNING VAN FISCALE EN NIET-FISCALE ONTVANGSTEN

Opvolgen en afhandelen van alle verrichtingen met betrekking tot fiscale en niet-fiscale ontvangsten.

Doel: ervoor zorgen dat de gemeente haar belastingen en retributies tijdig en correct int

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en controleren van de inkohiering, eventueel i.s.m. de betrokken dienst
- instaan voor de behandeling van bezwaarschriften
- tijdig verzenden van de aanslagbiljetten en aanmaningen
- toezien dat de retributies door de verschillende entiteiten correct geïnd worden

## WETGEVING EN REGELGEVING

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

## INTERNE COMMUNICATIE

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere clusters en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de cluster
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## 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.

### TECHNISCHE COMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (agenda, e-mail ...)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

### GEDRAGSCOMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Leerbereidheid	X		
	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X		
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	