

**Functiebeschrijving**  
**DIENSTHOOFD FINANCIËN**

<b>Identificatie van de functie:</b>	
<b>Groep/Afdeling: Financiën</b>	<b>Titularis:</b>
<b>Functiebenaming (graad): diensthoofd financiën</b>	<b>Rapporteert aan: zie rapporteringslijst IVAGO</b>
<b>Locatie: Proeftuinstraat GENT (of een andere locatie ingevolge de diensthoeftigheden binnen IVAGO)</b>	<b>Datum update v/d beschrijving: 09/01/2021</b>
<b>Niveau/Functionele loopbaan: B4</b>	

**FUNCTIE**

<b>Doel van de functie:</b>
<p>Samengevat (hoofdpijnen, niet exclusief):</p> <p>Staat in voor een snelle en accurate verwerking van alle activiteiten en transacties binnen IVAGO in een boekhoudkundig stramen teneinde te voldoen aan alle interne en externe verplichtingen, geeft leiding. Geeft fiscale en boekhoudkundige adviezen. Werkt alle taken tijdig en kwaliteitsvol af en laat degene aan wie er leiding gegeven wordt ook op deze wijze werken en heeft bijgevolg een voorbeeld-rol. Wordt hiërarchisch en functioneel geleid door de manager financiën.</p> <p><u>Algemeen:</u> Past het IVAGO managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe. Past de visie op samenwerken binnen IVAGO toe. Geeft leiding volgens de principes en waarden van IVAGO. Werkt in een team hands on, resultaatgericht en proactief om de jaarlijkse doelstellingen van de afdeling en van IVAGO te realiseren.</p>

<b>Dimensies (indicatief):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal medewerkers:</li> <li>• hiërarchisch: 4 functioneel: de andere personeelsleden van de afdeling financiën van een lagere graad conform overleg binnen de afdeling. Aantal collega's: 9</li> <li>• 200-tal boekhoudkundige balansposten</li> <li>• Aantal ATB (aanvraag tot bestelling): 5.715</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal inkomende facturen: 8.107</li> <li>• Aantal uitgaande facturen financiën: 1.100</li> <li>• Balanstotaal: 53 mio euro</li> <li>• Omzet: 65 mio euro</li> </ul>

<b>Resultaatgebieden (gelijke orde van belangrijkheid tenzij anders afgesproken tijdens het functioneren) en eventueel aangevuld tijdens een functioneringsgesprek:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geeft hiërarchisch en functioneel leiding aan de assistent financiën en de administratief medewerkers financiën die volgens het organigram onder het diensthoofd financiën staan en geeft ook functioneel leiding - waar nodig en conform overleg binnen de afdeling financiën - aan de andere assistenten financiën en medewerkers van de afdeling financiën. Daarbij ondersteunt en coacht hij/zij de medewerkers ook actief. Kennis wordt actief verworven en gedeeld. Als leidinggevende wordt er gezorgd voor een goede en opbouwende teamspirit met respect voor ieders mogelijkheden.</li> <li>2. Staat in voor de maandelijkse boekhoudkundige afsluiting en rapportering.</li> <li>3. Geeft ondersteuning aan de leidinggevende en de organisatie in het beheer en de uitvoering van de boekhoudkundige, administratieve en aankoopprocessen.</li> <li>4. Is verantwoordelijk voor het tijdig en correct opmaken van alle fiscale en andere wettelijke verplichte aangiftes (statistieken, jaarrekeningen neerleggen, BTW ...)</li> <li>5. Verdeelt de betalingen over de verschillende banken, bewaakt de bankstanden en optimaliseert de ontlenen en beleggingen.</li> <li>6. Bewaakt de balansposten en zorgt ervoor dat de balans een getrouwe weergave is van de reële situatie van IVAGO.</li> <li>7. Is vanuit zijn functie alert voor risico's en meldt deze aan de manager financiën.</li> </ol>

8. Oefent controle uit op de werkzaamheden van de assistent financiën en de administratief medewerkers die eventueel onder zijn hiërarchische leiding vallen. Voert de nodige functionerings- en evaluatiegesprekken. Doet voorstellen voor actualisering van de taken.
9. Kent de op de medewerkers van IVAGO toepasselijke regelgeving en/of weet waar deze te raadplegen zijn. Leeft deze zelf na.
10. Gebruikt de software die in IVAGO nodig is voor de werking.
11. Continuïteit: is in het kader van het rechtsbeginsel van de continuïteit van de dienstverlening van IVAGO inzetbaar binnen IVAGO.

#### **BPI's: - Belangrijkste Prestatie Indicatoren**

Geen boetes voor laattijdige of verkeerde aangiftes.  
 Realisatie van de maandelijkse afsluiting tegen uiterlijk 30° van de volgende maand.  
 Geen debet interesten op de bankrekeningen.  
 Stipte opvolging van de correcte en tijdige uitvoering van de taken van de personeelsleden aan wie er leiding gegeven wordt.  
 Correcte en tijdige opvolging van de jaarrekening en het jaarverslag.  
 Geen materiële opmerkingen van de bedrijfsrevisoren.

#### **Competenties:**

- **Jobkennis**

Grondige kennis van alle aspecten (algemeen en analytisch boekhouden, BTW, inkomstenbelasting, jaarrekening, ...) van het voeren van een boekhouding (BGAAP).

Is vaardig in informatica- en smartphonegebruik, heeft een goede basiskennis van Ms Word en een gevorderde kennis van Excel (o.a. gebruik van draaitabellen), gebruikt courant mail en de nodige sociale media. Schoolt zich regelmatig bij.

Kennis van SAP of gelijkaardige ERP-software is een pluspunt en behoort tot de verplichte opleiding.

Is taalvaardig: kan zich uitdrukken in correct en verzorgd Nederlands en heeft een basiskennis van Frans en Engels.

Is cijfermatig en analytisch sterk, nauwkeurig, kritisch en werkt planmatig.

Blijft op de hoogte van de context waarbinnen IVAGO werkzaam is en volgt de evolutie ervan op.

Kennis van procesmanagement (basiskennis verwerven binnen de kortst mogelijke tijdsspanne).

Kan leiding geven en delegeren. Kent de verschillende leiderschapsrollen.

- **Resultaat- en veranderingscompetent**

Staat open voor veranderingen en/of nieuwigheden binnen de functie. Levert de nodige inspanningen om deze te aan te leren en vervolgens toe te passen. Actualiseert de gebruikte methoden, werkwijzen, processen, kennis op proactieve en positieve wijze.

Is innovatief, denkt vooruit en streeft steeds naar kwaliteitsverbetering. Doet voorstellen tot verbetering, legt deze voor en voert ze vervolgens uit.

Neemt de nodige acties om fouten en problemen te rapporteren en te corrigeren of op te lossen.

Is gericht op een goed en tijdig resultaat en blijft daarbij accuraat werken.

- **Integriteit en betrouwbaarheid**

Heeft verantwoordelijkheidszin en stiptheid om afspraken na te komen. Meldt elke 'onregelmatigheid'.

Kan het werk even correct afwerken met of zonder toezicht. Is een teamwerker maar kan ook individueel goed presteren.

Streeft naar een goede samenwerking met collega's en andere diensten met als doel een juiste informatieverwerking.

Is flexibel, past zijn uurregeling aan de noden van de dienst aan (cfr. o.a. permanentieregeling en servicetijd) en houdt hierbij rekening met collega's. Heeft een proactieve houding en kan zelfstandig en onafhankelijk werken zonder het teambelang uit het oog te verliezen.

Gaat tactvol en discreet om met gegevens over personeel (privacy) en bedrijf (beroepsgeheim).

Is collegiaal en behandelt iedereen gelijk, roddelt niet negatief, gebruikt geen "paraplusysteem".

Volgt algemeen sociale en ethische normen: geen onderscheid op basis van geslacht, geloof, ras of stand.

Volgt de waarden van IVAGO.

Past de regelgeving correct toe en laat geen afwijkingen daarop toe. Is een teamwerker maar kan ook individueel goed presteren.

- **Communicatie**

Is assertief, tactvol. Kan en durft duidelijk de eigen mening zeggen om samen tot een oplossing te komen.  
Is luisterbereid en staat open voor de mening van anderen. Verwoordt een boodschap of opdracht vlot en duidelijk en brengt die ook zo over.  
Kan foutloos professionele nota's schrijven en houdt daarbij rekening met de bestemming.  
Gebruikt vlot de bestaande communicatiemiddelen.

## VOORWAARDEN

### Vereiste ervaring, scholing en opleiding (staat los van de anciënniteit)

- ***Bij aanwerving (cumulatief)***

Heeft (minimum) het diploma van bachelor of gelijkwaardig conform de richtlijnen van de Vlaamse gemeenschap voor lokale besturen, graduaat boekhouding en fiscaliteit of bachelor accountancy-fiscaliteit.

Heeft minimum 8 jaar ervaring in een boekhoudkundige functie, inclusief 2 jaren hiërarchisch leidinggevende ervaring.

- ***Bij bevordering (cumulatief)***

Is tewerkgesteld bij IVAGO en voldoet aan de statutaire en/of reglementaire voorwaarden.

Heeft (minimum) het diploma van bachelor, graduaat boekhouding en fiscaliteit of bachelor accountancy-fiscaliteit.

Heeft minimum 5 jaar ervaring in een relevante boekhoudkundige functie op B-niveau, inclusief 2 jaren hiërarchisch leidinggevende ervaring.

Heeft bij de laatste evaluatie een globaal gunstige evaluatie behaald in de uitgeoefende functie.

- ***Tijdens de loopbaan:***

Volgt met succes een introductieprogramma over IVAGO en haar opdracht.

Volgt met succes interne en externe opleidingsprogramma's.

Blijft door bijscholing steeds een expert in zijn vakgebied.

Past zich aan de functiebeschrijving aan en voert het daar omschreven werk uit.

Past zich aan de noodwendigheden en veranderlijkheid van de dienst aan.