

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Facilitair Beheer
Functiecode: deskundige
Niveau: B
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

De deskundige Financiën en Administratie fungeert als aanspreekpunt voor activiteiten, processen en medewerkers (organisatiebreed) rond financiën en administratie binnen de Directie Facilitair Beheer. Hierbij dienen de cyclussen correct uitgevoerd te worden en moet ervoor gezorgd worden dat de beschikbare middelen sporen met het strategisch plan om zodoende bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van de Directie Facilitair Beheer.

Het periodiek klaarmaken van de betalingen en de documenten om ter goedkeuring voor te leggen in de wekelijkse vergaderingen van de deputatie is ook een onderdeel van de functie. Het ondersteunen bij de aanmaak en aanpassingen van het meerjarenplan en het operationeel zetelen in de stafvergaderingen van de Directie Facilitair Beheer behoren ook tot het takenpakket.

Resultaatsgebieden

1. Aanspreekpunt financiën en administratie binnen de Directie Facilitair Beheer

- Eerste aanspreekpunt voor de Directie Financiën, dit op vlak van opmaak jaarlijks budget;
- Eerste aanspreekpunt voor de directie op vlak van discussie/relatie met de interne controle;
- Opmaken globaal budget Directie Facilitair Beheer en dit samen met de verantwoordelijke(n) van de afdelingen;
- Budgetwijzigingen;
- Koppeling doelstellingen/budget;
- Ondersteuning diensthoofden voor de rapportering beleidsdoelstellingen voor de provincieraad;
- Maandelijkse rapportering van de gewone en buitengewone dienst aan de staf Facilitair Beheer volgens specifieke rapporten;
- Back-up tweede goedkeurder zowel voor bestellingen als facturen;
- Opstellen van de overhead-berekening.

2. Financieel opvolgen van het budget

- De verwerking van de financiële verrichtingen in de algemene- en de budgettaire boekhouding tijdig en correct uitvoeren volgens de van toepassing zijnde afspraken en regelgeving: bestelbonnen, inkomende- en uitgaande facturen;
- Op zelfstandige basis de nodige controles en opzoeken doen zodat de financiële verrichtingen correct kunnen gebeuren;
- De gegevens op een overzichtelijke en efficiënte manier rapporteren;
- Op regelmatige tijdstippen een algemeen overzicht maken;
- Op vraag van de afdelingshoofden onmiddellijk de gevraagde gegevens ter beschikking stellen.

3. Algemene werking

- Voorbereiden en aanbrengen van onderwerpen voor het Stafoverleg, die de werking van de gehele Directie aanbelangen. Het gaat daarbij specifiek om de problemen, vragen en oplossingen, discussiepunten, vaststellingen, leemtes in (interne) procedures, terugkoppelingen, nieuwe ontwikkelingen ...;
- Permanent evalueren en verbeteren van de dienst en de dienstverlening. Een bijdrage leveren aan het gezamenlijk resultaat van de directie, dat in het individuele perspectief steeds voorop staat. Bij wijziging van de toepasselijke reglementering zijn de aangebrachte onderwerpen relevant om de aanwezige kennis binnen de directie up-to-date te houden en te streven naar een permanente verbreding en verdieping van het kennisniveau van alle medewerkers van de directie;
- Uitwerken en toepassen dienst gebonden procedures;

- De interne procedures, richtlijnen en afspraken van de directie en het bestuur naleven. Informatieve vragen en klachten over de eigen werkdomeinen spoedig en klantvriendelijk beantwoorden conform de voorgeschreven procedures/afspraken, of de aanvragers/indieners klantvriendelijk doorverwijzen naar andere diensten/collega's binnen de directie of het bestuur;
- Tijdig en correct uitvoeren van de eventuele bijzondere tijdelijke opdrachten (al dan niet doublureopdrachten) die door het afdelingshoofd werden opgedragen;
- Waar gevraagd door het afdelingshoofd actief en loyaal meewerken aan (verbeterings)acties/projecten binnen het bestuur;
- Abnormaliteiten betreffende de interne werking onmiddellijk signaleren aan de afdelingshoofden.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies in die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie toegepast kunnen worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen ...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen ...);

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen;
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen;
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen;
- Geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken;
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden. Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragcompetenties

1. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 1

Respecteert de waarden en de doelstellingen van de organisatie.

- Staat achter beslissingen die nuttig zijn, zelfs als die controversieel of minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen;
- Voert instructies uit en volgt de richtlijnen, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen;
- Toont interesse voor de organisatie/dienst (bv. informeert zich regelmatig ...);
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders, klanten, enz. kritiek uiten op de organisatie;
- Respecteert de binnen de organisatie/dienst bestaande afspraken en procedures.

2. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

Sprekend in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.

Niveau: 2

Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig wordt gegeven en begrepen.

- Schept een situatie die uitnodigt tot een gesprek (bv. stiltes laten);
- Geeft tussendoor een correcte samenvatting van wat gezegd is;
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als hetgeen de andere zegt, niet duidelijk is;
- Vraagt door op boodschappen die onafgewerkt lijken (bv. halve zinnen, aarzelingen ...);
- Reageert (verbaal) op non-verbale signalen van zijn/haar gesprekspartner.

3. Luisteren

Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.

Niveau: 1

Neemt een luisterende houding aan.

- Laat anderen uitspreken;
- Toont via gedrag en houding interesse voor wat de andere brengt;
- Neemt een actieve luisterhouding aan: houdt oogcontact, knikt, laat uitspreken;
- Geeft anderen de gelegenheid om een mening of een idee in te brengen;
- Gaat na of hij/zij goed begrijpt wat de andere wilt zeggen.

4. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Niveau: 1

Neemt uit eigen beweging acties binnen de eigen taak.

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen;
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan;
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie;
- Kan problemen die zich voordoen, zelf afwerken;
- Neemt uit eigen beweging gerichte acties om een concreet probleem op te lossen.

5. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 2

Levert correct werk af, met oog voor detail.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit;
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in;
- Blijft aandachtig bij routineuze taken;
- Controleert het eigen werk;
- Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie.

6. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 1

Brengt structuur in het eigen takenpakket aan.

- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-do lijstjes, elektronische agenda ...);
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste opdrachten aan;
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd;
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden;
- Houdt in eigen planning rekening met de begrippen "dringend" en "belangrijk".

7. Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Niveau: 1

Volgt de voortgang van het eigen werk op.

- Controleert eigen werk;
- Volgt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd op;
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn/haar werk;
- Legt vervolgspraken en -activiteiten vast;
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Grondige kennis overheidsboekhouding;
- Goede kennis van de reglementering van de provinciale financiën;
- Grondige kennis van de richtlijnen die gelden inzake het opstellen van brieven, nota's en besluiten, ed.;
- Grondige kennis van het meerjarenplan;
- Grondige kennis van PC toepassingen (Word, Excel, Teams,...) en pakketten provincie (Mercurius);
- Inzicht in de algemene, logistieke regelgevingen en in de structuur van het provinciebestuur;
- Basiskennis overheidsopdrachten;
- Sterke zin voor nauwkeurigheid.

Evaluatoren

Eerste evaluator: manager Hospitality

Tweede evaluator: directeur Facilitair Beheer