

# Functieprofiel

---

## Verantwoordelijke financiën

### 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Functiebenaming:</b>	Verantwoordelijke financiën
<b>Organisatie:</b>	Vereniging Ons Tehuis voor Zuid-West-Vlaanderen
<b>Unit:</b>	Managementteam VOT
<b>Bepalende rol:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Ondersteunend

### 2 DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren en coördineren van verrichtingen inzake financiën en lonen met het oog op het verwezenlijken van het financieel beleid van de organisatie.

### 3 PLAATS IN DE ORGANISATIE

- De verantwoordelijke financiën ressorteert hiërarchisch onder de directeur.
- De verantwoordelijke financiën is lid van het managementteam.
- Visuele weergave: zie organigram VOT

### 4 RESULTAATGEBIEDEN

- Het mee ontwikkelen van het financieel beleid met als doel de werking van de vereniging te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ opmaak budget en meerjarenplanning
- ✓ opmaak van de jaarrekening
- ✓ adviseren over beleggingen en leningen;
- ✓ rapporteren aan de raad van bestuur en de algemene vergadering;
- ✓ voorbereiden van controles en inspecties.

- Het mee ontwikkelen en uitvoeren van het beleid van de organisatie teneinde de hulp- en dienstverlening te realiseren en optimaliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ deelnemen aan en leiden van werkgroepen;
- √ uitwerken van projectvoorstellen; opvolgen van ontwikkelingen in het eigen vakgebied en de integrale jeugdhulp;
- √ deelorganisatie-overstijgend meedenken op alle managementdomeinen als lid van het managementteam

- Het beheren van de financiële middelen om de inkomsten te garanderen en de uitgaven op te volgen.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ voeren van de boekhouding;
- √ beheren van de kas en de financiële rekeningen;
- √ opvolgen en optimaliseren van de subsidies bij het Agentschap Opgroeien en andere instanties.

- Het uitvoeren en beheren van de loonadministratie met als doel een correcte uitbetaling van de personeelsleden.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ fungeren als contactpersoon met het sociaal secretariaat inzake lonen;
- √ voorbereiden van de lonen en deze doorgeven aan het sociaal secretariaat;
- √ bestellen van de maaltijdcheques.

- Het (bege)leiden en ondersteunen van de medewerker financiën met het oog op de realisatie van een kwaliteitsvolle dienstverlening

Voorbeelden van activiteiten:

- √ voorbereiden en voeren van ontwikkelingsgesprekken;
- √ signaleren van vormingsnoden;
- √ opleiden van nieuw personeel;
- √ het ondersteunen bij vragen en problemen.

- Het dagelijks operationeel managen van de dienst financiën teneinde een vlotte dagdagelijkse werking te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ supervisie van de werkplanning van de medewerker financiën;
- √ adviseren en mee beheren van de beschikbare middelen (b.v. personeel, budgetten en infrastructuur).

## 5 ARBEIDSOMGEVING

- Flexibel uurrooster
- Dagwerk
- Werkt veel met de computer

## 6 COMPETENTIES

### 6.1 Kerncompetenties

Kerncompetentie	Niveau
Kwaliteitsgericht handelen	3
Betrokkenheid	3
Klant- en cliëntgerichtheid	3

### 6.2 Functiecompetenties

Functiecompetentie	Niveau
Analyseren	4
Plannen en organiseren	4
Beslissen	3
Kostenbewust zijn	4
Nauwkeurigheid	4
Visie ontwikkelen	4

### 6.3 Technische competenties

Technische competentie	Niveau
Kunnen toepassen van mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken	Senior
Kennis van de integrale kwaliteitszorgsystemen	Junior
Kennis van de verschillende managementdomeinen (middelenbeheer, operationeel management, HRM, financieel management)	Junior
Kennis van leidinggeven en coachen van teams	Junior
Kunnen uitvoeren van personeelsgesprekken	Junior
Kennis van het officepakket	Senior
Kennis van sociale wetgeving	Junior
Kennis van boekhouding	Senior
Kennis van loonadministratie	Senior
Kennis van financieel management	Senior