

Functiekaart

Medewerker Financiën

Gemeente Zemst

Goedgekeurd op:

Handtekening:

Functiebeschrijving

Afdeling	Financiën
Functie	medewerker Financiën
Graad	Administratief
Niveau & rang	Cv
Salarisschaal	C1-C3
Type functie	Generiek
Directe leidinggevende	Teamcoördinator Financiën
Evaluator	Financieel directeur

Hoofddoel van de functie

Het uitvoeren van administratieve taken en het bijstaan van de teamcoördinator Financiën en financieel directeur teneinde een efficiënte en continue werking van het financiële beleid te garanderen en zodoende de gegeven operationele doelstellingen te behalen.

Plaats in de organisatie

Werkt samen met de andere personeelsleden van het team Financiën en rapporteert aan de teamcoördinator Financiën en de Financieel Directeur.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantvriendelijke wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantgerichte wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)

- Expertise en ervaring delen
- Klantgerichtheid
- Rapporteren
- Integreren en synthetiseren
- Plannen en organiseren
- Oplossingsgerichtheid

Kennis

- Basis kennis algemene regelgeving (decreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,...)
- Basis kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basis kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis van specifieke software

Gedagsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit en respectvol handelen
- Beschikbaarheid