

FUNCTIEOMSCHRIJVING:

1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

Financieel Expert

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Binnen de dienst financiën is de Financieel Expert verantwoordelijk voor de financiële processen en voor de financiële beheerscontrole binnen Stad Brugge. De Financieel Expert zorgt voor een duidelijke managementrapportage op financieel vlak. De Financieel Expert analyseert de budget- en rekeningcijfers en levert adviezen aan de financieel beheerder, managementteam, schepenen van financiën of het college. De Financieel Expert checkt periodieke rapporteringen, inzonderheid kwartaalrapportering, jaarrekening, budget en meerjarenplan.

3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

Graad: Financieel Expert

Niveau: A

Weddenschaal: A1a-A2a

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Cluster: Financiën

Dienst: Financiën

Functiefamilie: Expertfunctie

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: Financieel Beheerder

Evaluatoren: Afdelingschef Financiën en Financieel Beheerder

5. RESULTAATGEBIEDEN

- **Resultaatgebied 1: opzetten en vertalen van klantvriendelijke en wettelijk correcte financiële processen binnen Stad Brugge**

Deelactiviteiten:

- In kaart brengen van alle bestaande financiële processen binnen Stad Brugge, zowel processen intern als processen naar externe klanten toe;
- Evalueren van alle processen op basis van vastgelegde criteria, met extra aandacht voor de klantvriendelijkheid, vereenvoudiging, efficiëntie en de wettelijkheid;
- Bestaande procedures in vraag durven stellen en met verbeteringsvoorstellen komen;
- Creëren draagvlak binnen financiën en Stad Brugge om deze processen te optimaliseren;
- Inzetten van een gezonde mix aan didactische communicatiemiddelen om de procedures maximaal gekend te laten worden en maximaal na te laten leven: nota's, handleidingen, mail, intranet, powerpoint, ...;
- Projectmatig werken en die projecten (bege)leiden;
- Permanente aftoetsing met het wettelijk kader en reglementering, o.a. de wetgeving rond de beleids- en beheerscyclus, en deze met gezond verstand vertalen naar de realiteit.

- **Resultaatgebied 2: analyseren van financiële gegevens**

Deelactiviteiten:

- Op verzoek van de financieel beheerder of managementteam en in nauw overleg met de financieel adviseur, analyses maken van de aangeleverde financiële gegevens zoals behoefte werkkapitaal, investeringscapaciteit, analyse concrete investeringsprojecten, controlling...;
- Indien nodig zelf voorstellen formuleren om financiële resultaten te verbeteren (bvb. betere opvolging ontvangsten, vermijden overbodige kosten,...).

- **Resultaatgebied 3: opmaak financiële wettelijke en managementrapportering op financieel vlak**

Deelactiviteiten:

- Samen met en op basis van de input van de collega's van financiën helpen met de opmaak van de wettelijke rapportering zoals kwartaalrapportering, jaarrekening, budgetwijziging, budget en meerjarenplan.
- Uitwerken van voorstellen voor een tijdige en voor de doelgroep (bestuur) verstaanbare rapportering;
- Op vraag van de financieel beheerder of het managementteam managementrapporten opmaken met nuttige informatie zoals kostprijsanalyses, stand budgetten,...

- **Resultaatgebied 4: taken eigen aan de functie binnen de stadsadministratie**

Deelactiviteiten:

- Deelnemen aan het intern overleg van diverse stadsdiensten m.b.t. financiële aspecten;
- Zelf collegenota's opmaken;
- Alle officiële dossiers en stukken de administratief voorgeschreven procedure en behandeling (laten) geven;
- Actief deelnemen aan en eventueel leiden van werkoverleg en vormingsmomenten.

6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

- **Kennis:**
 - Grondige financieel- economische kennis;
 - Grondige boekhoudkundige kennis;
 - Grondige kennis of potentieel tot het snel verwerven van de wetgeving en reglementering inzake financieel management en de beleids- en beheerscyclus;
 - Relevante kennis van het gemeentedecreet en nieuwe gemeentewet;
 - Kennis van technieken interne controle/audit
 - Relevante en nuttige kennis van informatica-toepassingen (o.a. MS-Office); kennis van ERP-pakketten is een pluspunt maar geen vereiste;
 - Grondige kennis Excel.
- **Kerncompetenties:**
 - Kwaliteitsvol werken (niv. 2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
 - Respectvol werken (niv. 2): staat open voor gevoelens en behoeftes van anderen met zorg voor materieel;
 - Vooruitstrevendheid (niv. 3): werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de dienst;
 - Verantwoordelijk/betrokken (niv. 3): handelt in het belang van de organisatie;
- **Competenties functiefamilie:**
 - Samenwerken (niv. 2): op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen);
 - Probleemoplossend werken (niv. 2): alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven;
 - Adviseren (niv. 2): alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties;
 - Plannen en organiseren (niv. 1): zelfstandig werken, organiseren eigen werk.

7. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

zie statutaire bepalingen ter zake