

FUNCTIEOMSCHRIJVING: HOOFDBOEKHOUDEUR

1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

Hoofdboekhouder

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

In samenwerking met de bureauchef waken over en constructief bijdragen tot een correcte en efficiënte stadsboekhouding.

3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

Graad: Hoofdboekhouder

Niveau: B

Weddenschaal: B4-B5

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Cluster: Financiën

Dienst: Financiën

Functiefamilie: Leidinggevend Operationeel

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: bureauchef financiële administratie en afdelingschef financiële administratie

Evaluatoren: bureauchef financiële administratie en afdelingschef financiële administratie

5. RESULTAATGEBIEDEN

- **Resultaatgebied 1: uitvoeren van een adviserende en controlerende functie m.b.t. de stadsboekhouding**

Doel: in samenspraak met en onder leiding van de bureauchef en/of afdelingschef, verzekeren van een goede en correcte werking van de dienst, rekening houdende met de diverse opdrachten en gericht op een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Deelactiviteiten:

- in samenspraak met de bureauchef zorg dragen voor een efficiënte organisatie en werking van de dienst;- coördineren van deeltaken binnen de materie boekhouding;
- informeren, motiveren en ondersteunen van de boekhouders (bij informeren: ook de experts bij de andere financiële diensten);
- instaan voor de voorbereiding, uitwerking en controle van diverse opdrachten inzake correct en efficiënt registreren van alle financiële bewegingen van de stad;
- erover waken dat alle uitgaven/ontvangsten en bijhorende dossiers op een correcte en efficiënte wijze worden voorbereid en geregistreerd en binnen de wettelijke termijnen worden uitgevoerd.

- **Resultaatgebied 2: kwaliteitsgericht begeleiden van de boekhouders bij het uitvoeren van de taken**

Doel: via het begeleiden van de boekhouders bijdragen tot het zelfstandig uitvoeren van hun taken en zo komen tot een kwaliteitsvolle werking van de dienst

Deelactiviteiten:

- begeleiden, controleren en zo nodig bijsturen van de boekhouders bij de administratieve en boekhoudtechnische afhandeling van dossiers;
- assimileren van de (beroeps)kennis en doelgericht overdragen op de medewerkers, in het bijzonder de boekhouders en de experts van de andere diensten;
- beheren van informaticaproblemen, waar relevant in samenspraak met de dienst informatica.

- **Resultaatgebied 3: specifieke opdrachten**

Doel: specifieke opdrachten uitvoeren en begeleiden met het oog op een correcte en efficiënte uitvoering

Deelactiviteiten:

- specifieke boekhoudkundige problemen zelfstandig kunnen onderzoeken en rapporteren aan de bureauchef/afdelingschef financiële administratie;
- coördinatie en begeleiding van de boekhouders bij de uitvoering van specifieke opdrachten.

- **Resultaatgebied 4: bijdragen tot het ontwikkelen en implementeren van een moderne boekhouding en jaarrekening**

Doel: in overleg met de bureauchef en afdelingschef bijdragen tot een moderne boekhouding en jaarrekening teneinde de efficiëntie, de beheersinformatie en de rapportering te optimaliseren.

Deelactiviteiten:

- op regelmatige basis artikels en wetgeving bestuderen van de trends en ontwikkelingen inzake boekhouding, inventarisatie en debiteuren en crediteurenbeheer;
- meewerken aan de implementatie van een analytische/nieuwe boekhouding;
- relevante, bruikbare en toepasbare elementen aan de staf financiën signaleren;
- toetsen van innovaties aan de wettelijk voorgeschreven boekhouding;
- actief meewerken aan de rekening onder leiding van de staf financiën;
- algemene coördinatie van de boekhouders bij de opmaak van de jaarrekening en de kwartaalrapportering;
- formuleren van aanbevelingen m.b.t. een efficiënte uitvoering van de boekhouding aan de stad financiën.

- **Resultaatgebied 5: taken eigen aan de functie binnen de stadsadministratie**

Doel: via parate kennis en een teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een vlotte en kwaliteitsvolle werking van de boekhouding overeenkomstig de functie en de hiërarchische positie.

Deelactiviteiten:

- college- en gemeenteraadsdossiers voor de financiële diensten/financiële administratie opmaken;
- dossiers en administratieve stukken de voorgeschreven procedures en behandeling geven;
- boekhoudkundig advies geven aan andere stadsdiensten inzake college- en gemeenteraadsdossiers (in overleg met leiding en indien nodig met experts van de andere financiële diensten) ;
- actief deelnemen aan werkoverleg en vormingsmomenten;
- evaluatie boekhouders, voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.

6. FUNCTIONERINGS CRITERIA

- **Kennis:**

- goede kennis van de wetgeving en reglementering inzake gemeenteboekhouding;
- goede kennis van de BTW-wetgeving;
- goede kennis van de sociale wetgeving inzake lonen, wedden en loonbeslagen;
- relevante en nuttige kennis van gemeentedecreet/gemeentewet;
- relevante kennis van de wet op de overheidsopdrachten;
- kennis van de interne administratieve procedures en dienstvoorschriften;
- relevante en nuttige kennis van informaticatoepassingen;
- relevante kennis van HRM-technieken.

- **Vaardigheden en attitudes**

- leidinggevende vaardigheden;
- zin voor organisatie en vernieuwing;
- kunnen werken met cijfers;
- zelfstandig kunnen werken;
- kunnen omgaan met deadlines;
- communicatief (mondeling en schriftelijk) vaardig zijn;
- goed kunnen plannen;
- in team kunnen werken en overleggen;
- bestaande procedures in vraag durven stellen;
- beschikken over een sterk analytische geest met zin voor kostprijsberekening en –bewaking;
- bereidheid tot relevante vorming i.v.m. kennisdomeinen voor de functie;

- respect voor de ambtelijke deontologie, zowel in het algemeen als voor financiële aangelegenheden in het bijzonder.

7. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

zie statutaire bepalingen ter zake