

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FINANCIËLE DIENST**

#### **NIVEAU C – WEDDESCHAAL C1 -C2- C3**

---

### **GLOBAL DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het verzorgen van de financiële administratie en het verlenen van functionele ondersteuning aan de teamverantwoordelijken.

### **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Rapporteert aan de teamverantwoordelijken van de Financiële Dienst

### **3. NIVEAU**

C1 –C3

### **4. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING**

#### Boekhouding

- Opmaak en opvolging van bestelbonnen
- Registratie en opvolging van binnenkomende facturen
- Opmaak mandaten en betaalopdrachten
- Opmaak en opvolging van uitgaande facturen
- Opvolging betalingen
- Behartiging debiteurenbeheer
- Nazicht en boeking rekeninguittreksels

#### Begroting

- Bijstand verlenen bij opmaak meerjarenplan (aanpassing) en jaarrekening

#### Administratieve ondersteuning

- Klassement
- Beantwoording briefwisseling en telefoons
- Opvolging inning gelden
- Diverse administratie en correspondentie
- Doornemen informatie
- Inventarisatie

#### Loketfunctie (occasioneel)

- Ontvangst van het publiek aan het onthaal
- Alle kasverrichtingen en bijkomende administratieve verwerking ervan

### Overige taken

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de diensten en/of de evoluties in de sector.

## **5. COMPETENTIEPROFIEL**

### Kennis

- Degelijke kennis decreet over het lokaal bestuur
- Grondige kennis informatica (o.a. excel)
- Grondige kennis BVR over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen
- Kennis van de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken
- Kennis van de dagelijkse werking van de andere diensten

### Vaardigheden

- Administratieve vaardigheden
- Verzorgd en correct kunnen werken
- Vlot kunnen werken met de aanwezige software
- Graag en vlot cijfermatig werken
- Zin voor nauwkeurigheid en stiptheid
- Zelfstandig kunnen werken

### Attitudes

- Nauwkeurigheid
- Zin voor orde en stiptheid
- Tact en discretie
- Respect voor het beroepsgeheim
- Bereidheid tot extra inspanningen
- Openstaan voor vernieuwing en bijscholing