



Functiebeschrijving:

Coördinator financiën & begroting

Functiefamilie
Organisatieondersteunend

1. Context van de functie

1.1. [Waarden](#) van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Administrateur-generaal
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	Coördinatie van een team van 4 personen
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	Opvolgen van het personeels-en werkingsbudget van de volledige entiteit, budgetopvolger van het generieke facility budget
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	

2. Doel van de functie

Als coördinator financiën & begroting van de entiteit coördineer je de activiteiten van een team van 4 personeelsleden waarbij organisatorische taken (vb. planning opmaken, teamoverleg voorbereiden en leiden, communicatie en afstemming met EV INBO budgetopvolger, ...) en coaching tot jouw verantwoordelijkheid behoren.

Het team financiën & begroting fungeert als een zelforganiserend team met een verdeling van taken. Voor sommige taken ben jij eindverantwoordelijke, voor andere ben je medewerker of back-up. Jouw hoofdverantwoordelijkheid situeert zich vooral rond projectmatige onderwerpen:

- Opmaken personeelsuitgaveprognose
- Uitwerken en opvolgen projectkosten
- Financiële opvolging van facility-dossiers
- Grote gebouwgebonden dossiers administratief opvolgen (renovatieproject Geraardsbergen).
- De interne communicatie m.b.t. financiën en begroting verzorgen (vb.: intranet updaten, infomomenten geven,...)
- Een vlotte afstemming en doorstroming van informatie met de manager organisatie-ondersteuning en de administrateur-generaal
- Indicatoren rond financiën & begroting opvolgen

- Proactief voorstellen doen ter optimalisatie van beleids- en begrotingsdoelstellingen
- Dagkostprijsberekeningen

Je werkt mee aan of fungeert als back-up voor volgende activiteiten:

- Opmaak begroting en opvolging INBO-budget
- Interne verdeling van de kredieten tussen verschillende uitgavenposten
- Ondersteuning bieden bij het ingeven van inkooporders en onkostendeclaraties; de budgethouders ondersteunen

Je bent inhoudelijk aanspreekpunt en rapporteert rechtstreeks aan de administrateur-generaal, de manager organisatie-ondersteuning en bij uitbreiding het hele managementteam. Je onderhoudt je vakkennis en vaardigheden, en blijft op de hoogte van de laatste evoluties in je vakgebied.

3. [Resultaatgebieden](#)

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoeftanalyse (Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	- Je maakt periodiek omgevingsanalyses (trends of ontwikkelingen buiten INBO) op.
Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren Op basis van het beleid en de behoeftanalyse de dienstverlening binnen het vakgebied proactief mee definiëren, implementeren en bijsturen met als doel de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.	- Interne processen rond financiën & begroting opvolgen en actualiseren - Planning van het team financiën & begroting opmaken, opvolgen en bespreken - Rapporteren over de geleverde outputs en mijlpalen van het team financiën & begroting - Netwerk binnen de Vlaamse overheid onderhouden en deelnemen aan overkoepelend overleg - Financiële richtlijnen van de Vlaamse overheid doorvertalen naar het INBO beleid. - Afstemming met het Eigen Vermogen van INBO (EV INBO) + doorrekening met het EV INBO.
Werkinstrumenten Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de klant met als doel door algemeen toepasbare	- Ontwikkelen van concepten voor financieel beheer zodat projectbudgetten opgevolgd kunnen worden, dagprijzen gekend zijn, personeelsuitgavenprognose mogelijk is, Dit gebeurt in samenwerking met het EV INBO. - Optimaliseren van procedures rond financieel beheer en beleid

of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.	– Opmaken van indicatoren die gelinkt zijn aan de beleids- en begrotingscyclus
Adviesverlening Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.	– Vanuit financiële expertise advies verlenen aan de lijnmanager m.b.t. strategische financiële keuzes van de entiteit – Creëren van en waken over een geïntegreerd financieel beleid.
Kwaliteitsborging Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.	– Je bent mee verantwoordelijk voor kwaliteitsvolle outputs en mijlpalen van het team en evalueert samen met het team de prestaties en de behaalde resultaten. – De vooruitgang en kwaliteit van het financiële beleid (processen en projecten) monitoren aan de hand van indicatoren (KPI's) en op basis hiervan bijstuuringsvoorstellen voorstellen. – Bewaken van correcte toepassing van reglementering inzake financiën, en correct toepassing van de deontologische code. – Initiatief nemen m.b.t. kwaliteitsverbetering en efficiëntiewinsten. – Je controleert dossiers teneinde toe te zien op hun volledigheid en correctheid en behandelt selectief eigen dossiers (o.a. aankoop –en betalingsdossier, schadevergoeding aan derden, ...).
Communicatie en contacten Communiceren over de dienstverlening met als doel de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.	– Interne communicatie verzorgen omtrent financiën en begroting: vb. via intranet en infomomenten. – Je voert regelmatig bilateraal overleg met de lijnmanager en de manager organisatie-ondersteuning betreffende financiële zaken.
Kennis m.b.t. het vakgebied Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.	– Je volgt ontwikkelingen op binnen de eigen vakdomeinen. – Je onderzoekt de toepasbaarheid van methodieken en inzichten. – Je verricht studiewerk om de recentste evoluties op het werkveld en de werkmethoden te kennen.
Projectdeelname Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.	– Deelname aan opzet van indicatoren gelinkt aan de begrotings- en beleidscyclus. – Trekker van financiële projecten, vb.: opvolging projectkosten. – Opvolging van grote facilitydossiers.
<u>Context:</u>	

<i>m.b.t. het eigen functionele domein.</i>	
Impact op budgetten Staat in voor de opmaak en verdediging van het budgetvoorstel, het beheer en de opvolging van het toegewezen budget, met als doel het budget optimaal aan te wenden voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.	– Je werkt mee aan de opmaak van de jaarlijkse begroting, de budgetcontrole en de kredietherschikkingen voor het INBO. – Je werkt mee aan de interne verdeling van de kredieten tussen de verschillende uitgavenposten (o.a. IT-, labo-, en personeelsgebonden uitgaven).
Organisatie- en samenwerkingsvorm Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden.	– Binnen de entiteit als aanspreekpunt fungeren voor financiële projecten.
4. Competentieprofiel	
4.1. Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2	Klantgerichtheid – niveau 2
Samenwerken – niveau 2	Initiatief– niveau 2
Analyseren – niveau 2	Oordeelsvorming – niveau 2
Visie – niveau 1	
4.2. Functiespecifieke vaktechnische en gedragscompetenties	
- Kennis hebben in begrotings- en financiële regelgeving - Kennis van overheidsopdrachtenwetgeving - Kennis hebben van het rekendecreet - Ervaring in het coachen en leiden van medewerkers - Oplossingsgericht en gestructureerd kunnen werken - Kennis hebben van google (drive, docs, sheet), powerpoint - Kennis van Orafin	
5. Andere functierelevante informatie	
DEELNEMINGSVOORWAARDEN	

JE DIPLOMA

- Je hebt een master diploma of daarmee gelijkgesteld, bij voorkeur (Toegepaste) Economische Wetenschappen, handelswetenschappen of handelsingenieur
- Of je hebt een ander master diploma of daarmee gelijkgesteld aangevuld door relevante ervaring in een boekhoudkundige of financiële omgeving

JE WERKERVARING

- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring
- Ervaring met boekhouding en begroting bij voorkeur binnen de Vlaamse overheid is een pluspunt
- Ervaring met leidinggeven is een meerwaarde

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met **maandag 2 december**. Om te solliciteren mail je je motivatiebrief en CV naar rekrutering@inbo.be.

SELECTIEPROCEDURE

- Preselectie op basis van je motivatiebrief en CV.
- Persoonlijkheidsvragenlijst en numerieke redeneertest.
- Op 16 of 17 december (onder voorbehoud) zullen er gesprekken plaatsvinden om te peilen naar de motivatie en kennis met betrekking tot de functie.
- Je kunt rekenen op een vlotte en discrete behandeling van je kandidatuur en na afloop van de selectieprocedure feedback vragen.

Ons aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een boeiende en uitdagende functie.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- De werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.
- Je krijgt maaltijdcheques van € 7 per gewerkte dag.
- Je wordt aangeworven in de graad van adjunct van de directeur (schaal A111). Voor meer informatie over de bijbehorende salarisschaal en de arbeidsvoorwaarden bij de Vlaamse overheid kan je terecht op <https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/het-salaris>.
- Naast anciënniteit in de openbare sector kan ook relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Relevante beroepservaring in de private sector kan tot maximaal 20 jaar verloond worden.

- Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen van morgen!
- Personen met een handicap kunnen structurele en/of organisatorische aanpassingen aanvragen bij de emancipatieambtenaar van het INBO via davy.verspeet@inbo.be.

Meer weten ?

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met:

Sarah Van Thienen
E-mail: sarah.vanthienen@inbo.be
Tel.: 0474 45 27 70

Voor extra informatie over de selectieprocedure en de arbeidsvoorwaarden kun je contact opnemen met:

Irina De Landtsheer, Manager organisatie-ondersteuning
E-mail: irina.delandtsheer@inbo.be
Tel: 0499 86 53 26