



Functiebeschrijving:

Stafmedewerker financieel beheer voorzieningen

Functiefamilie
Organisatieondersteunende functie

Voor akkoord (*facultatief*)

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie

1.1. Waarden van Opgroeien

Jouw inzet draagt bij tot de realisatie van de **missie van Opgroeien**, namelijk: **het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor élk kind en élke jongere in Vlaanderen**. Wat je bijdrage daarin concreet kan betekenen, vind je terug in deze functiebeschrijving.

In de dienstverlening stelt Opgroeien drie waarden voorop: **Teamspirit, in de voorlinie voor gelijke kansen, duurzame banden smeden**. We verwachten dat je bewust rekening houdt met de **diversiteit** van je collega's, gezinnen, kinderen en jongeren. Opgroeien gelooft in ieders kwaliteiten, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand of opleidingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen en jongeren beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ze ook zijn. Daarnaast verwachten we dat je alle gezinnen, kinderen en jongeren op een open, positieve, deskundige, verbindende en geëngageerde manier verder helpt.

Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Opgroeien vragen wij van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Opgroeien en een aantal basisvaardigheden in informaticatoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Leidinggevende team procesmanagement
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	

2. Doel van de functie

Interne klanten bijstaan via het ontwikkelen en uitbouwen van specifieke expertise met betrekking tot de opvolging van het financieel beheer van voorzieningen die Opgroeien erkent, vergunt en subsidieert.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren</p> <p>Op basis van het beleid en de behoefteanalyse 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelen van inzichten in het opvolgen van financiële inspectieverslagen van voorzieningen die Opgroeien vergunt, erkent en subsidieert. - De ontwikkelde expertise beschrijven zodat deze raadpleegbaar is voor de medewerkers die de dossiers van voorzieningen behandelen. - De medewerkers opleiden en ondersteunen om een goede basisexpertise op te bouwen in het opvolgen van het financieel beheer van voorzieningen.
<p>Werkinstrumenten</p> <p>Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de klant met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tools en werkmethoden ontwikkelen om het inzicht in het financieel beheer van voorzieningen te optimaliseren. - Waken over implementeerbaarheid van het beleid. - Instrumenten, modellen, processen, reglementeringen aangaande het beleidsthema toepassen en verfijnen
<p>Adviesverlening</p> <p>Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zelf opvolgen en medewerkers adviseren in complexe dossiers. - Ondersteunen bij en deelnemen aan gesprekken met organisatoren in het kader van de financiële aspecten. - Vanuit de eigen specialisatie gegevens, analyses, studies en adviezen verstrekken die door anderen in hun werkzaamheden gebruikt worden
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actief up to date houden van kennis over het financieel beheer van voorzieningen en de toepasselijke regelgeving.
<p>Kwaliteitsborging</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, procedures, normen, ... - Erop toezien dat wet- en regelgeving worden gerespecteerd - Voorstellen doen voor verbetering - Proces afstemmen met andere processen binnen de organisatie
<p>Beleidsvoorbereiding</p> <p>Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken met als doel het beleid met kennis en data te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting van het beleid en proactief behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zelf uitvoeren van analyses op metaniveau en interpreteren van monitoringsgegevens. - Contacten onderhouden met kennisleveranciers en studiecentra - Identificeren en in kaart brengen van de kennis die nodig is

	<ul style="list-style-type: none"> – Vanuit ervaring de politieke overheid en het management adviseren over het te voeren beleid aangaande het thema, mogelijke knelpunten en opportuniteiten en eventueel scenario's aanreiken – Beleidsmatige vragen beantwoorden van belangengroepen uit de sectoren, kabinet, ... – Rapporten, artikelen, brochures en andere teksten opstellen om bij te dragen tot beleidsvoorbereiding en -evaluatie – Antwoorden formuleren op concrete vragen rond het beleidsthema
--	--

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 van:

- De visie, missie, waarden, kernactiviteiten van Opgroeien
- De plaats van Kind en Gezin als entiteit binnen de Vlaamse overheid
- De organisatie- en beslissingsstructuur van de eigen afdeling en de instelling
- Boekhouding en ondernemerschap

Inzicht hebben in:

- De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie
- Overheidsstructuren en administratieve procedures

Het kunnen hanteren van:

- Basisvaardigheden informatica
- Gesprek- en vergadertechnieken, conflicthantering

5. Andere functierelevante informatie

--

