
Deskundige financiën

Functiecode: S40011
Directie Recreatiedomeinen
S40 – domein De Gavers

Algemeen

Rang: Bv.
Graadbenaming: deskundige.
Functiefamilie: technische experts.

Jouw eerste evaluator is de domeinbeheerder.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Je staat voor het financieel en budgettair beheer van het provinciaal domein De Gavers zodat het takenpakket en de verrichtingen volgens de regels van de provinciale boekhouding verlopen en zodat de financiële middelen optimaal ingezet kunnen worden. Ondersteunen van en advies verlenen aan de leidinggevendenden.

Resultaatgebieden

1. Instaan voor de ontvangsten- en uitgavenboekhouding zodat het financieel beheer van het domein op een gestructureerde en wettelijke wijze verloopt. De taken zijn zowel uitvoerend, als aansturend, ondersteunend en analyserend. Taken:
 - beheer van kasgelden en kasontvangsten zoals het tellen van ontvangsten en verwerken van de inkomsten.
 - beheer en verwerking van de cashgelden en zorgen voor de regelmatige afhaling van deze gelden door een beveiligingsfirma
 - opvolging van de bankrekeningen van het domein
 - controle en verwerken van facturen en creditnota's
 - opstellen bestellijsten, samen met de collega aankoper
 - boeken van voorvastleggingen
 - aanvraag van terugbetalingen
 - instaan voor de eindejaarsverrichtingen boekhouding en voor de jaarrekening
 - instaan voor de inventaris
 - fungeren als centraal aanspreekpunt voor het Financieel departement en de financieel consultant van de directie Recreatiedomeinen.
2. Ondersteuning van het domeinteam De Gavers op boekhoudkundig, budgettair en financieel strategisch vlak, dit in samenspraak met de financieel consultant van de directie recreatiedomeinen. Tevens instaan voor de beleids- en beheercyclus en de budgetontwerpen zodat het financieel beheer volgens het wettelijk kader en de interne onderrichtingen verloopt en de planning en werking budgettair geregeld zijn. Taken:
 - instaan voor de financiële meerjarenplanning in overleg met de leidinggevendenden
 - financieel advies geven bij de voorbereiding van beleidsbeslissingen, budgetopmaak, BBC, ...
 - maandelijks rapporteren over de budgetten aan het domeinteam
 - instaan voor de opmaak van strategische en andere doelstellingen met bijhorende budgettering in overleg met de leidinggevendenden
 - instaan voor de jaarlijkse opmaak van het budgetontwerp in overleg met de leidinggevendenden
 - instaan voor budgetcontrole, budgetrapportering en opvolgingsrapportering
 - instaan voor interne budgetverschuivingen.
3. Coördineren en ondersteunen van de decentrale financiële medewerkers van domein De Gavers zodat de werking vlot verloopt. Taken:

- instaan voor de kassa's van het domein en occasionele kassa's evenementen en afspraken hieromtrent maken met de medewerkers
 - instrueren, coördineren en superviseren van personeel mbt boekhoudkundige aspecten
 - financiële opstart, opvolging en financiële afsluiting van nieuw personeel, jobstudenten en seizoenspersoneel die een kassa moeten bemannen
 - ondersteunende rol bij overheidsopdrachten
 - allerhande financiële procedures archiveren, actualiseren en communiceren.
4. Uitvoeren van bijkomende taken zodat er een maximale ondersteuning is. Taken:
- coördinatie, ondersteuning en opvolging van het aankoopproces (wetgeving overheidsopdrachten)
 - ondersteunen en hulp op het terrein bij evenementen en bijzondere projecten
 - ondersteunen van de medewerkers bij systeemtechnische problemen die te maken hebben met software boekhouding.
5. Vertegenwoordigen van het domein in diverse werkgroepen / meewerken aan projecten zodat de belangen van het domein optimaal verdedigd worden. Taken:
- lid zijn van het expertiseteam financiën van de directie Recreatiedomeinen
 - deelnemen aan overleg met externe partners zoals Gantner (Recreatex), e.a.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragscompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Knelpunten ontleden:

cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Kritisch benaderen:

cluster Denken

Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Inzetten van vakkennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.

Initiatief nemen:

cluster Organiseren

Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.

Bijkomende competenties:

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Praktisch denken:

cluster Denken

Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Coachen:

cluster Leiden

Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien en ze hun professionele doelstellingen behalen.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: bachelor
- ervaring: geen vereiste

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent, indien nodig, bereid tot avondwerk, weekendwerk en werk op feestdagen, voornamelijk ter ondersteuning van evenementen.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt kennis van algemeen, analytisch en budgetboekhouden
- je hebt kennis van de BBC-regelgeving
- je verwerkt en beheert informatie op optimale wijze
- je hebt noties van wetgeving overheidsopdrachten en fiscale regelgeving
- je hebt basiskennis provinciedecreet.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- ervaring op een financiële dienst van een openbaar bestuur
- ervaring op een financiële dienst
- ervaring in het coachen van mensen.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- Recreatex, en CAT (reserveringssoftware)
- Mercurius (provinciale boekhoudsoftware).

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 19/03/2026 en besluit provinciegriffier op 20/03/2026