

Functieprofiel directieassistent - boekhouder

FUNCTIEBESCHRIJVING	
1. Identificatie van de functie	
	<ul style="list-style-type: none">● <i>Functienaam : boekhouder</i>● <i>Niveau waartoe de functie behoort: directieassistent (= niveau B8/1)</i>● <i>Directie waaronder de functie valt: Algemeen Secretariaat</i>
2. Doel van de functie	
	<ul style="list-style-type: none">● De functie heeft als doel:<ul style="list-style-type: none">▪ Het houden van de boekhouding van de Gegevensbeschermingsautoriteit en het beheren van alle financiële operaties.▪ Het innen en het opvolgen van de tegoeden van de Gegevensbeschermingsautoriteit.▪ Bijstand verlenen bij de opmaak en de opvolging van de begroting en het financieel beheer van de Gegevensbeschermingsautoriteit.● Hoe kan men dit resultaat bereiken? (= WAT teneinde WAAROM)<ul style="list-style-type: none">▪ Door het uitvoeren van de kerntaken (rubriek 3 van dit functieprofiel).▪ Door nauw overleg en goede communicatie met de netwerkelementen (zie rubriek 4 van dit functieprofiel) en de ad hoc betrokken personen.

3. Kerntaken

- *Opsomming van de taken die toelaten het resultaat te bereiken :*
- Het houden en het uitvoeren van de algemene boekhouding, de budgettaire boekhouding en de begroting van de Gegevensbeschermingsautoriteit, teneinde op elk ogenblik over een klaar en duidelijk overzicht van de staat van inkomsten en uitgaven te kunnen beschikken;
- Het up-to-date houden van het boekhoudkundig systeem;
- Het correct en binnen de gestelde termijnen uitvoeren en administratief opvolgen van alle betalingen;
- Het uitschrijven en opvolgen van de correcte inning van de facturen opgemaakt door de Gegevensbeschermingsautoriteit;
- Het opvolging van alle contracten en verplichtingen m.b.t. de materiële middelen;
- Het bijstand verlenen aan de personeelsverantwoordelijke m.b.t. de uitbetaling van de lonen en de vergoedingen aan de directieleden en de personeelsleden;
- Het instaan voor de informatieoverdracht naar het sociaal secretariaat in het kader van de uitbetaling van de presentiegelden en verplaatsingsvergoedingen voor de externe leden;
- Het opvolging van de begrotingswerkzaamheden met het oog op de verplichtingen naar de Kamer van volksvertegenwoordigers en naar het Rekenhof toe;
- Het meewerken aan het inventariseren van de goederen en de bepaling van de venale waarde ervan;
- Het meewerken aan en opvolgen van het aankoopbeheer;
- Het uitvoeren van de fiscale verplichtingen;
- Het bijstand verlenen aan de Secretaris van de Directiecomité en de Directeur van het Algemeen Secretariaat m.b.t. de implementatie van het strategisch plan en specifiek de omzetting naar operationele plannen wat de budgettaire en boekhoudkundige aspecten ervan betreft;
- Assistentie verlenen aan de Secretaris van het Directiecomité en de Directeur van het Algemeen Secretariaat m.b.t. de budgettaire programmatie van de verschillende directies.

4. Netwerkelementen

- *Sociale interactie met betrekking tot de bovengenoemde taken en domeinen*
 - Heeft contacten met allerlei overheidsinstellingen in het kader van zijn functie en zeker met de verschillende boekhouders van de overige collaterale instellingen
 - Heeft contacten met de controle-instellingen in het kader van zijn functie
 - Heeft contacten met de leveranciers van goederen en diensten en klanten in verband met facturatie
 - Heeft contacten met de verschillende medewerkers van de Gegevensbeschermingsautoriteit in het kader van de specifieke aangelegenheden van zijn functie.

- *Inschatting van personen met wie de functiehouder op regelmatige en permanente basis informatie uitwisselt (welke informatie, onder welke vorm, met welke frequentie)*
 - Overlegt geregeld met het Secretaris van het Directiecomité en de Directeur van het Algemeen Secretariaat.

5. Autonomie

- *Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?*

Niet van toepassing op dit functieprofiel.
- *Waarvoor moet de functiehouder autorisatie vragen?*

Niet van toepassing op dit functieprofiel.

6. Specifieke context van de functie (indien relevant)

- *Functie-specifieke toelagen en voordelen*

De boekhouder heeft geen recht op functie-specifieke voordelen
- *Positionering*
 - *Hiërarchisch leidinggevende: Directeur van het Algemeen Secretariaat*
 - *Functioneel leidinggevende: Secretaris van het Directiecomité*

COMPETENTIEPROFIEL

1. Kennis en vaardigheden

- *Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?*
 - Diploma's of getuigschriften:
 - niveau B8 : Bachelor diploma boekhouder.
 - Taalkennis:
 - een zeer goede actieve kennis van de tweede landstaal is een troef.
 - Softwareprogramma's:
 - goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint);
 - goede kennis van de informatica tools i.v.m. boekhouding (BOB-software).
 - Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
 - goede mondelinge communicatietechnieken;
 - goede schriftelijke communicatietechnieken.

- *Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?*
 - Vereiste ervaring/kennis:
 - een goede kennis van het budget van de overheid en de boekhoudkundige regels;
 - een goede kennis van de boekhouding en elementen van analytische boekhouding;
 - ervaring van minimum 5 jaar inzake comptabiliteit (overheid en/of privé).
 - Kennis of ervaring in ruimer beheer van personele en financiële middelen vormt een bijkomende troef.

2. Attitude

- **Generieke attitude:**
 - u handelt integer, in overeenstemming met de waarden van de Gegevensbeschermingsautoriteit, u respecteert vertrouwelijkheid, geeft blijk van objectiviteit, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
 - u beschikt over een uitgesproken zin voor organisatie en functioneert goed onder druk en met duidelijke deadlines;
 - u evalueert uw werk permanent en streeft continu naar kwaliteitsverbetering;
 - u plant en beheert uw eigen groei actief in functie van uw mogelijkheden en interesses door uw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en u continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

- **Functiespecifieke attitude:**
 - u neemt graag initiatief en beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid te dragen voor de correctheid van ondernomen acties;
 - u beheert uw eigen werklast zelfstandig, waarbij de volgende kernwoorden de leidraad vormen: resultaatgericht, discreet, proactief, flexibel, pragmatisch en praktisch;
 - u werkt graag in een team, maar bent ook in staat om zelfstandig te werken;
 - u bent goed georganiseerd en houdt van orde en nauwkeurig werken;
 - u beschikt over goede interpersoonlijke vaardigheden om met collega's om te gaan.