

NIVEAU B

Functiebeschrijving

Budgetbeheerder m/v (deskundige)

Provinciaal Technisch Instituut

### **I. Functiebenaming**

Staffunctie: Deskundige budgetbeheerder

Functiefamilie 8: gespecialiseerde administratieve/technische functies

### **II. Plaats in de organisatie**

Je wordt tewerkgesteld binnen het Provinciaal Technisch Instituut (PTI) te Kortrijk. Je rapporteert aan de directie van het PTI en de sectormanager.

### **III. Basisdoelstelling**

Je wordt als verantwoordelijke budgetbeheerder het eerste aanspreekpunt binnen het PTI en dit zowel wat betreft de investerings- als de exploitatiekredieten.

- Je beheert het budget van het PTI in samenspraak met de directie van het PTI en de sectormanager (dit in functie van een financieel gezond beleid);
- Je ontwikkelt methodologieën om de investerings- en exploitatiekredieten van het PTI op te volgen;
- Je staat in voor het administratief en financieel af-/ behandelen van dossiers (met name koppeling met budgetaanvraag en beleidsdoelstelling, opvolging en controle beschikbare budgetten, opmaak deputatiedossiers);
- Je geeft de bestellingen in het boekhoudprogramma in en volgt deze op;
- Je keurt in- en uitgaande facturen goed en volgt deze op.

### **IV. Generieke resultaatgebieden**

#### **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende/ verantwoordelijke(n) in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken van de dossierbehandeling
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Ondersteuning van het diensthoofd m.b.t. de opvolging van de budgetten

#### **Informeren en adviseren van de klant en collega's in het kader van dossierbehandeling**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Geven van inlichtingen en adviezen
- Uitleg geven omtrent de procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten

- Opvolgen van de informatie die de klant/collega opvraagt of bij de klant/collega wordt opgevraagd

## **Dossierbehandeling**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen
- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie
- Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers
- Documenteren van taken en opdrachten – opmaak van draaiboeken

## **V. Specifieke resultaatgebieden**

- Opmaken en ingeven van het jaarlijks budget en budget-wijzigingen
- Adviseren en ondersteunen van collega's bij de financiële aspecten van dossiervoorbereiding en – afhandeling (opmaak bestek, opvragen offertes, maken gunningsverslag,...)
- Budgetbeheer overeenkomstig de richtlijnen van het bestuur. Dit houdt o.a.
  - Bijhouden van de dagontvangsten en provisie
  - Beheren van het kasgeld en de prepaidkaarten
  - Maken en opvolgen van de (openstaande) vastleggingen
  - Actief opvolgen en goedkeuren van facturen na advies van betrokkenen
  - Financiële opvolging van gesubsidieerde projecten
  - Opvolgen en uitbetalen van reiskosten, schuldvorderingen, vergoedingen, ...
- Onthaal van internen en externen op het economaat
- Opmaak deputatiedossiers

## **VI. Profiel**

I. KERNCOMPETENTIES
---------------------

### **Permanente ontwikkeling**

- Eigen sterktes en zwaktes kennen
- Willen leren en kansen zoeken voor eigen ontwikkeling
- Nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen
- Leren uit eigen fouten en van ervaren collega's

### **Integriteit**

- Verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk en fouten durven toegeven
- Zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Vasthouden aan normen
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

## II. GEDRAGSCOMPETENTIES

### Zelfstandig werken

- Structuur aanbrengen in eigen werk en zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Taken tijdig en volledige afwerken zonder externe controle
- Bijsturen indien er fouten optreden of wijzigende omstandigheden

### Kwaliteitsvol werken

- Feedback vragen met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Ingrijpen als de kwaliteit niet in orde is
- Zich mee verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst of sectie
- Andere of vernieuwende werkwijzen uit proberen om kwaliteit te verbeteren

### Samenwerken

- Afspraken naleven met leidinggevende en collega's
- Overleggen en afspraken maken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Zich positief opstellen en energie en dynamiek in de groep brengen

### Flexibiliteit

- Bereid om andere taken op te nemen
- Bereid om extra inspanningen te leveren
- Weerstand herkennen en hier gepast mee omgaan
- Op praktische wijze plan of aanpak veranderen om het beoogde resultaat sneller te bereiken

### Klantgerichtheid

- Inspelen op vragen van de klanten en regels en afspraken respecteren
- Zoeken naar oplossingen bij problemen
- Verantwoordelijkheid opnemen bij fouten of klachten
- Zien en/of zoeken van kansen en inspelen op signalen van klanten om klantentevredenheid te verhogen
- Anticiperen op zaken in functie van een optimale dienstverlening

## III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Kennis MS-office (excel en access), internet en outlook
- Goede kennis van de wetgeving, maatschappelijke context en ontwikkelingen van toepassing op het specifieke werkterrein
- Kennis van financiële technieken (boekhouding/budgettering) en van de Beheers- en Beleidscyclus (BBC)
- Goede kennis van budgettaire procesvoering en –bewaking