

**Algemeen doel:** Het meewerken aan het opstellen, opvolgen en coördineren van de begrotingsraming van de instelling en de afstemming van de budgetten hierop teneinde correcte financiële beleidsinformatie ter ondersteuning van de directie te verschaffen.

## ACTIVITEITEN

- Meewerken aan de optimalisatie van het budgetbeheer van de instelling

- Meewerken aan het opstellen en opvolgen van de begrotingsraming en budgetten van de instelling

- Analyseren en opvolgen van financiële dossiers

## TAKEN

- Volgt de regelgeving m.b.t. de financiering van de instelling op om elementen van de financiering (vb. verpleegdagprijs) en het financieringssysteem te begrijpen en indien nodig maatregelen voor te stellen om de inkomsten te verbeteren;
- Volgt de financiële wetgeving op en analyseert wijzigingen om berekeningsfouten en/of datafouten te identificeren en deze aan te passen aan de geldende regelgeving;
- Identificeert mogelijkheden om de budgetcyclus binnen de instelling te optimaliseren en formuleert hieromtrent voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Ontwikkelt en implementeert, in samenwerking met interne diensten (vb. Informaticadienst) en externe diensten (vb. leverancier van softwarepakketten), deze verbeteringsmogelijkheden (vb. instrumenten voor de opmaak, opvolging en controle van budgetten en modellen voor beheerscontrole) en rapporteert hierover aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

- Verzamelt in de systemen en door contacten met de verschillende interne diensten (vb. facturatie, boekhouding, personeelsdienst) informatie omtrent de kosten (vb. personeel, werkingskosten, investeringsnoden) en inkomsten (vb. verpleegdagprijs) van de instelling;
- Controleert de volledigheid en correctheid van de verzamelde informatie en stelt hieromtrent een rapport op;
- Brengt de verzamelde informatie samen, analyseert de balans en bereidt de begroting op instellingsniveau voor;
- Bereidt op basis van de ter beschikking zijnde informatie de interne budgetten voor (vb. per kostensoort);
- Volgt de begrotingsramingen en budgetten op door continue analyse van kosten en inkomsten;
- Legt begroting en budgetten ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke en bespreekt deze op regelmatige tijdstippen met hem;
- Bereidt de informatie en statistieken voor de Federale Overheidsdienst voor en bespreekt met hen specifieke gegevens (vb. verpleegdagprijs).

- Verzamelt de gegevens voor de opmaak van financiële dossiers (vb. investeringsdossiers, uitbreiding van activiteiten) om beleidsbeslissingen te kunnen onderbouwen;
- Bereidt op basis van de gegevens de financiële dossiers voor, analyseert ze en geeft hieromtrent een advies aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Onderzoekt zowel interne als externe financieringsvoorstellen om voor de activiteiten van de instelling een adequate financiering te bekomen;
- Wisselt informatie omtrent de financieringsmogelijkheden uit met externe instanties (vb. mutualiteiten, RIZIV) en andere instellingen.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van de wet- en regelgeving m.b.t. financiën en financiering;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Heeft contacten met diverse interne diensten voor de verzameling en bespreking van gegevens nodig voor het opstellen en analyseren van financiële dossiers en financieringsmogelijkheden;
- Bespreekt op regelmatige basis de ramingen en budgetten met de hiërarchisch verantwoordelijke om optimale beleidsbeslissingen mogelijk te maken;
- Wisselt informatie uit met de overheid (vb. Ministerie van Volksgezondheid), externe instanties (vb. mutualiteiten, RIZIV) en andere instellingen omtrent begroting en het budgetbeheer.

### Probleemoplossing

- Contacteert bij gebrek aan informatie de betrokken interne en externe partijen;
- Wint voor complexe vragen advies in van de collega's en raadpleegt indien nodig de hiërarchisch verantwoordelijke.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Zorgt voor een correcte voorbereiding en nauwkeurige analyse van financieringsvoorstellen en budgetten en legt deze ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij knelpunten in de financiering en voor het doorgeven van financiële gegevens.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.



## IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3<sup>o</sup> van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.