

## BIJLAGE

### Functiebeschrijving van bijzondere rekenplichtige brandweerzone Westhoek

#### A. Functieomschrijving

De bijzondere rekenplichtige beheert de financiële middelen van de brandweerzone. Hij/zij is er persoonlijk aansprakelijk voor dat de ontvangsten van de brandweerzone worden geïnd en dat de regelmatig betaalbaar gestelde uitgaven worden gedaan. Hij/zij voert het budgettaire en financieel beheer van de brandweerzone uit.

#### B. Resultaatgebieden

##### 1. Beheren van een inventaris en het patrimonium:

- Opmaken van een inventaris van de roerende en onroerende goederen van de brandweerzone.
- Opstellen van een beginbalans.

##### 2. Verantwoordelijk voor het beheer van de boekhouding en kasbeheer

- Innen van de ontvangsten en betalen van de uitgaven van de brandweerzone onder persoonlijke verantwoordelijkheid.
- Controleren van de wettelijkheid en regelmatigheid van de uitgaven en de ontvangsten.
- Verzekeren van een evenwicht tussen de inkomende en uitgaande geldstromen.
- Verantwoordelijk voor tussentijdse en jaarlijkse afsluitingen en voor het opstellen van de jaarrekening.

##### 3. Ontwikkelen van het budgettaire en financiële beleid van de brandweerzone in samenspraak met het zonecollege, de zoneraad en de zonecommandant:

- Plannen, coördineren en opvolgen van het financiële beleid van de brandweerzone.
- Uitwerken van de financiële boordtabellen.
- Financiële analyses uitvoeren en advies geven aan het zonecollege.
- Financiële gevolgen van beslissingen in kaart brengen.
- Vertalen van het beleid in een financieel meerjarenplan en jaarlijkse begrotingen.
- Deelnemen aan begrotingscommissies.
- Ontwikkelen, aansturen en bijsturen van de financieel-administratieve organisatie van de brandweerzone in samenspraak met de zonecommandant.

##### 4. Verantwoordelijk voor het correct toepassen van het aankoopbeleid van de brandweerzone:

- Advies verlenen bij overheidsopdrachten (financieel en administratief).
- Aansturing geven aan de dossierbeheerder(s).

#### C. Plaats in de organisatie

- De bijzondere rekenplichtige rapporteert aan het zonecollege en de zonecommandant.
- De bijzondere rekenplichtige geeft leiding aan de boekhouder.  
Om zijn taken efficiënt te vervullen voorziet de hulpverleningszone een fulltime boekhouder. In overleg met de zonecommandant en de zonesecretaris kan bij een tijdelijke werkvermeerdering een beroep gedaan worden op ondersteuning door een administratief medewerker.

#### D. Competenties

1.	Initiatief	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten</li><li>• Neemt zelfstandig initiatief binnen de eigen functie om een vlotte voortgang te garanderen.</li><li>• Gaat vlot in op opportuniteiten en zoekt spontaan oplossingen om het uitvoeren van het eigen takenpakket te verbeteren.</li><li>• Kan op elgen vermogen kordaat en doeltreffend situaties gericht aanpakken.</li></ul>
----	------------	--

2.	<b>Klantgerichtheid</b>	<p>Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is communicatief en attent voor klantvragen en –behoeften.</li> <li>• Informeert spontaan naar de prioriteiten en verwachtingen van de klant.</li> <li>• Is klantgericht, waakt er over dat afspraken stipt worden nagekomen en onderneemt actie bij afwijkingen.</li> <li>• Gaat constructief om met eventuele problemen.</li> </ul>
3.	<b>Loyauteit</b>	<p>Voelt zich verbonden met Brandweerzone Westhoek, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toont zich loyaal en respecteert openlijk de doelen, visie en waarden van de Brandweerzone Westhoek.</li> <li>• Begrijpt en handelt in lijn met de cultuur, waarden en werkwijzen van de organisatie.</li> <li>• Toont engagement en betrokkenheid bij de Brandweerzone Westhoek. Weerhoudt zich er van om openlijk kritiek te uiten.</li> </ul>
4.	<b>Integriteit</b>	<p>Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt consequent in lijn met de gangbare waarden en normen.</li> <li>• Stemt spontaan het eigen gedrag af op de maatstaven van de ruimere omgeving.</li> <li>• Neemt de verantwoordelijkheid voor de gevolgen van het eigen handelen.</li> <li>• Durft zich ook in conflicten of bij weerstand open en eerlijk te uiten.</li> </ul>
5.	<b>Plannen en organiseren</b>	<p>Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Getuigt van een procesmatige aanpak bij het bepalen van prioriteiten en het organiseren van activiteiten.</li> <li>• Pakt zaken gestructureerd aan en volgt acties strak en stipt op.</li> <li>• Anticipeert op mogelijke obstakels in het plannen van tijd, middelen en mensen.</li> </ul>
6.	<b>Analytisch denken</b>	<p>Ontleedt een (complexe) situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Dit omvat: het signaleren van problemen, het herkennen van belangrijke informatie, het leggen van verbanden tussen gegevens, het opsporen van mogelijke oorzaken van problemen en het zoeken naar ter zake doende gegevens.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is onderzoekend ingesteld.</li> <li>• Trekt tijd uit om zaken grondig te analyseren.</li> <li>• Kan ook in moeilijkere materies inzicht verwerven door gedetailleerde analyse en diverse bronnen te consulteren.</li> <li>• Formuleert verschillende conclusies en beslissingen op basis van logische synthese.</li> </ul>
7.	<b>Visieontwikkeling</b>	<p>Bekijkt zaken op een afstand en in een ruime context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Getuigt van visie en strategisch inzicht.</li> <li>• Draagt bij tot het formuleren van een strategie, door mee doelen en richting te bepalen.</li> <li>• Heeft een goed beeld van de impact van evoluties op de bedrijfsvoering.</li> <li>• Kan bij het formuleren en uitvoeren van de strategie een voortrekkersrol opnemen.</li> </ul>
8.	<b>Overtuigingskracht</b>	<p>Verkrijgt instemming van anderen voor een meting, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit. Een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen maken en deze weten te handhaven.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is volhardend in het overtuigen</li> <li>• Oefent druk en invloed uit op basis van inhoudelijke argumenten en persoonlijke stijl.</li> <li>• Kan bewust inspelen op het interesseveld van de gesprekspartner.</li> <li>• Wisselt vlot van aanpak en tactiek en zet stevig door om meningen om te buigen.</li> </ul>
9.	<b>Leiding geven</b>	<p>Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van het team individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij worden de stijl en methode van leidinggevend aangepast aan de betrokken medewerker(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimuleert teamprestaties en –engagement door een consequente houding en een duidelijke communicatie.</li> <li>• Heeft oog voor het team functioneren en spant zich in om de samenhang en motivatie te bevorderen.</li> <li>• Geeft systematisch feedback en herschikt activiteiten in functie van de individuele teamleden.</li> </ul>

10.	<b>Coaching</b>	<p>Steunt de medewerkers ter bevordering van hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimuleert en ondersteunt medewerkers in het ontwikkelen van hun persoonlijke potentieel.</li> <li>• Geeft gerichte feedback en delegeert bewust specifieke en uitdagende taken.</li> <li>• Past zo nodig functie-inhoud aan om de medewerker de juiste uitdaging te geven.</li> </ul>
11.	<b>Veranderingsbereidheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt zich open op voor verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op.</li> <li>• Verbetert het eigen functioneren en de werking van het team voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.</li> <li>• Onderzoekt actief de nood aan verandering</li> <li>• Stelt zelf veranderingen voor</li> <li>• Heeft snel inzicht in wat veranderd moet/kan worden.</li> <li>• Reageert enthousiast op verandering.</li> <li>• Werkt actief mee in het realiseren van vernieuwing.</li> </ul>
12.	<b>Besluitvaardigheid</b>	<p>Beslissingen durven nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt beslissingen vlot en met vastberadenheid, ook als dit risico's nemen betekent.</li> <li>• Komt snel tot een oordeel en gaat ook snel over tot handelen.</li> <li>• Hakt gemakkelijk knopen door, ook in materies met een grote impact.</li> </ul>

