

////////////////////////////////////

FUNCTIEBESCHRIJVING

Deskundige financieel beheer jeugdhulp

Functiefamilie klantenadviserend

////////////////////////////////////

Voor akkoord

Naam HR: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Handtekening:

Naam functiehouder: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Handtekening:

1. Context van de functie

1.1. Waarden van Opgroeien

Jouw inzet draagt bij tot de realisatie van de **missie van Opgroeien**, namelijk: **het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor elk kind en elke jongere in Vlaanderen**. Wat je bijdrage daarin concreet kan betekenen, vind je terug in deze functiebeschrijving.

In de dienstverlening stelt Opgroeien vijf waarden voorop: **open, positief, verbindend, deskundig en geëngageerd**. We verwachten dat je bewust rekening houdt met de **diversiteit** van je collega's, gezinnen, kinderen en jongeren. Opgroeien gelooft in ieders kwaliteiten, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand of opleidingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen en jongeren beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ze ook zijn. Daarnaast verwachten we dat je alle gezinnen, kinderen en jongeren op een open, positieve, deskundige, verbindende en geëngageerde manier verder helpt.

Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Opgroeien vragen wij van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Opgroeien en een aantal basisvaardigheden in informaticatoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteer je?	Afdelingshoofd Jeugdhulp
Welke functies rapporteren aan jou?	

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan je leiding geeft (met vermelding van type medewerker):	/
--	---

Budgetten (met vermelding van het type impact dat je daarop hebt):	Erkende vzw's: 900 mio / jaarbasis Internaten en psychiatrische ziekenhuizen: 4 mio /jaarbasis
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	/

2. Doel van de functie

Het team Subsidiëring binnen de afdeling Jeugdhulp zorgt voor een kwaliteitsvolle omkadering, berekening en uitbetaling van de subsidies aan de erkende jeugdhulpvoorzieningen, projecten jeugdhulp en het subsidiëren van psychiatrische ziekenhuizen en internaten .

Je komt terecht in een team van ongeveer 6 collega's. Je zal je verdiepen in de werking en de financiële aspecten rond de erkende jeugdhulpvoorzieningen, projecten jeugdhulp en het subsidiëren van psychiatrische ziekenhuizen en internaten zodat je expertise kunt uitbouwen en die kennis kunt uitdragen binnen en buiten de organisatie.

Je werkt samen met je collega's bij team Subsidiëring en team Erkenningen om een kwaliteitsvolle dienstverlening voor voorzieningen uit te bouwen.

Als deskundige financieel beheer jeugdhulp sta je externe klanten (o.a. de erkende jeugdhulpvoorzieningen) bij via ondersteunen, controleren en uitvoeren van subsidie- en betalingsprocessen en het berekenen van subsidies binnen de verschillende sectoren van Jeugdhulp teneinde ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

3. Resultaatgebieden

Eens je op kruissnelheid bent omvat je takenpakket de volgende resultaatsgebieden:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
De financiële processen binnen voorzieningenbeleid opvolgen	Inhoudelijke controle op de betaalprocessen teneinde ervoor te zorgen dat betalingen tijdig en correct worden uitgevoerd.

Op basis van het beleid en de behoefteanalyse de betalingsprocessen uitvoeren en evalueren teneinde de interne en externe klanten op de best mogelijke manier te ondersteunen.	• Berekenen en uitvoeren van betalingen van projecten • Voorstellen doen en bespreken van de subsidie en betalingsprocessen • Opvolgen van indexevolutie • De continue werking van de organisatie meehelpen verzekeren • Opvolgen en ondersteuning bieden bij moeilijke dossiers • Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort • Opvolgen van kosten boven enveloppefinanciering (zakgeld, bijzondere kosten, autonoom wonen etc), ...
Werkinstrumenten Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant teneinde door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de financiële processen te kunnen uitvoeren.	• Invoeren van systemen van zelfcontrole om de taken correct af te leveren, te evalueren en bij te sturen • Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken • Meewerken aan projecten • Meewerken en evalueren van procedures en richtlijnen • ...
Adviesverlening Zowel op vraag als pro-actief interne klanten adviseren vanuit het functionele domein teneinde deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.	• Antwoorden op vragen van voorzieningen • Fungeren als aanspreekpunt voor het eigen vakgebied • Adviseren over de toepassing en gebruik van diensten, producten, systemen • Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving • Inspelen op specifieke vragen van het management • Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen • Pro-actief knelpunten signaleren • Collega's binnen het team subsidiëring ondersteunen • ...
Kwaliteitsborging Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening teneinde een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.	• Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, procedures, normen,... • Opvolgen van terug te vorderen betalingen en knelpunten • Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen, van de aangeboden dienstverlening

	• Evalueren van klanttevredenheid • Verzamelen en verwerken van gegevens, opmaken van overzichten en verslagen • Input leveren voor management rapportering • Toezien op naleving van kwaliteitsnormen • Voorstellen doen voor verbetering • ...
Communicatie en contacten Communiceren over de dienstverlening teneinde de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.	• De dienstverlening kenbaar maken aan de interne klanten • Deelnemen aan van werkgroepen, vergaderingen, infosessies • Fungeren als aanspreekpunt en feedback vragen voor voorzieningen en collega's • ...
Kennis mbt het vakgebied Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.	• Actief op de hoogte blijven van nieuwe subsidieregelgeving • Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, en betaalprocessen • ...
4. Competentieprofiel	
4.1. Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie Niveau 1 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk • Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)	Zorgvuldigheid Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten. Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren • Blijft onder tijdsdruk op details letten • Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit • Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid • Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren • Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie	
Communiceren Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen Niveau 2 – Verzorgt de interactie • Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden, of eigenheden van het doelpubliek • Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief,...) • Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee • Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen,...) • Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng,...)	Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem • Verzamelt relevante informatie • Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens
Inleving Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren Niveau 2 - Speelt in op gevoelens en behoeften van anderen • Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen • Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door) • Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen • Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen • Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen	Netwerken Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen Niveau 1 Maakt actief gebruik voor bestaande contacten van zijn opdracht • Onderhoudt regelmatig, ook zonder directe aanleiding, contact met personen uit het bestaande netwerk • Beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie op wie hij regelmatig beroep doet • Neemt contact op om informatie, steun of samenwerking te verkrijgen • Werkt actief mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen (deelt informatie, geeft advies,...) • Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen,...

Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee • Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)	Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren. Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden • Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
4.2. Vaktechnische competenties	
Kennis hebben van: • De visie, missie, waarden en kernactiviteiten van Opgroeien • De plaats van Opgroeien als entiteit binnen de Vlaamse overheid • De organisatie- en beslissingsstructuur van Opgroeien • Samenwerking met interne en externe partners Inzicht hebben in: • Financiële processen en betalingen • De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie. Het kunnen hanteren van: • Basisvaardigheden informatica • Werken met databeheerssystemen	

5. Andere functierelevante informatie

Bachelor niveau

Glijdende werkuren, mogelijkheid tot alternatief werken