

AANWERVINGSPROCEDURE FINANCIËEL DESKUNDIGE

A. Algemene toelatingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- bij een contractuele aanwerving: geen nationaliteitsvereiste (wel legaal in België verblijven en tot de arbeidsmarkt zijn toegelaten)

B. Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma graduaat boekhouden of een bachelordiploma bedrijfsmanagement, afstudeerrichting accountancy-fiscaliteit
- in het bezit zijn van een geldig rijbewijs van minstens categorie B
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- slagen voor de selectieprocedure

C. Ons aanbod

- een contract van onbepaalde duur (38/38)
- een boeiende functie in een dynamische werkomgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een verloning in salarisschaal B1-B3: het minimum geïndexeerd bruto maandloon bedraagt 2.460,78 euro (B1- 0 jaar anciënniteit) en het maximum geïndexeerd bruto maandloon 4.146,34 euro (B3 – 23 jaar anciënniteit).
Diensten gepresteerd bij een andere overheid of relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.
Geïnteresseerden kunnen bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie opvragen (personeel@deerlijk.be).
- een goede balans tussen werk en privé door een glijdend uurrooster en 30 dagen jaarlijks verlof + 14 betaalde feestdagen
- extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (6 euro) fietsvergoeding (0,23 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler)

D. Selectieprocedure (selectietechnieken en –verloop)

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

- schriftelijk gedeelte
- mondeling gedeelte
- assessment center (enkel de 5 best scorende kandidaten worden toegelaten)

De inhoudelijke invulling van de procedure, alsook de volgorde van de diverse onderdelen en de puntenverdeling worden door de selectiecommissie bepaald.

Bij elk selectiegedeelte is het behalen van minstens 50% of gunstig scoren, in het geval de resultaten van een selectietechniek niet weergegeven worden in punten, een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte.

Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen en gunstig scoren voor het assessment center.

De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

E. Data selectieprocedure

Kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand per mail geïnformeerd over de plaats, dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Kandidaten die afzien van deelname aan één van de proeven, verzaken aan hun kandidatuur.

Er is geen mogelijkheid om een selectieproef op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

F. Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar.

G. Hoe solliciteren?

Stuur je kandidatuur aangetekend naar het college van burgemeester en schepenen, Harelbekestraat 27, 8540 Deerlijk of mail ze naar personeel@deerlijk.be. Je kan jouw kandidatuur ook persoonlijk komen afgeven tegen ontvangstbewijs bij de personeelsdienst tijdens de openingsuren van het gemeentehuis.

Naast een sollicitatiebrief met motivatie verwachten we een cv, een kopie van je diploma, rijbewijs en identiteitskaart en een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister.

Solliciteren en indienen van alle gevraagde documenten kan tot en met 12 maart 2019. Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Voor bijkomende inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst, 056/69 47 24 of 25 of personeel@deerlijk.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

DESKUNDIGE FINANCIËLE DIENST

1. FUNCTIE

Funcionaam:	Deskundige financiële dienst
Functionele loopbaan:	B1-B3
Cluster:	Financiën
Doel van de dienst:	<p>De financiële dienst draagt verantwoordelijkheid over het beheer, de controle, de planning en het advies op vlak van de financiën van het lokaal bestuur. Ze staat in voor de opmaak van financiële rapporten, het jaarrapport, wijzigingen en rapportering m.b.t. de budgetten en het meerjarenplan. Daarnaast levert de dienst ook operationele taken af: de boekhouding, de verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van de betalingen en het innen van de inkomsten, zowel fiscale als niet-fiscale.</p> <p>Burgers met specifieke financiële vragen over belastingen, retributies, toelagen, enz. kunnen ook bij deze dienst terecht. Bij al deze taken oefent zij controle uit op de wettelijkheid en de regelmatigheid.</p>

2. KERNRESULTATEN

<p>2.1. BEHEER, CONTROLE EN ONDERSTEUNING BOEKHOUDING EN JAARREKENING</p>	<p>WAT?</p> <p>Instaan voor het verwerken, het controleren en het ondersteunen van de boekhoudkundige gegevens en documenten.</p> <p>TAKEN? (Niet-limitatieve lijst)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het uitvoeren van de verschillende eindejaarsverrichtingen met het oog op het opstellen van de jaarrekening - Financiële verrichtingen registreren in de boekhouding voor bepaalde rekeningen - Inschrijving in dag- en kasboek en het journaal - Juistheid en volledigheid van facturen controleren - Controles op boekhoudkundige registraties van de medewerkers - Verantwoordelijk voor het opmaken van bestelaanvragen, betaalopdrachten, facturen, vorderingen en problemen oplossen dienaangaande
<p>2.2 ASSISTENTIE BIJ BUDGET EN BUDGETWIJZIGINGEN</p>	<p>WAT?</p> <p>Administratieve assistentie verlenen bij het verwerken van een budget of een budgetwijziging</p> <p>TAKEN? (Niet-limitatieve lijst)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistentie verlenen bij het opstellen van het budgetsontwerp en budgetwijzigingen - Administratief beheer en opvolging i.v.m. subsidiëring en toelagen - Kopieer- en zoekwerk inzake het opmaken van rekeningen, budget en budgetwijzigingen

<p>2.3 OPMAAK BELASTING- EN RETRIBUTIEREGLEMENTEN</p>	<p>WAT? Opmaken van reglementen, zoals belastingverordeningen, retributies, reglementen en toelagereglementen.</p> <p>TAKEN? (Niet-limitatieve lijst)</p> <ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en opstellen van de reglementen - opmaken en opvolgen van belastingskohieren - uitvoering en opvolging van de reglementen - aangeven van problemen bij de praktische uitvoering van de reglementen, met het oog op de verbetering ervan
<p>2.4 WETGEVING EN REGELGEVING</p>	<p>WAT? Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst</p> <p>TAKEN? (Niet-limitatieve lijst)</p> <ul style="list-style-type: none"> - De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie - Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst - Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden - Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen - Vakgerichte informatie raadplegen
<p>2.5 INTERNE COMMUNICATIE</p>	<p>WAT? Garanderen van open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.</p> <p>TAKEN? (Niet-limitatieve lijst)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst - Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen - Verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
<p>2.6 VERTROUWELIJKHEID PERSOONSGEGEVENS</p>	<p>Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.</p>

3. COMPETENTIES

3.1 GENERIEKE COMPETENTIES EN GROEPSCOMPETENTIES

RESPECT

Respect betekent aanzien, eerbied of waardering die men heeft voor iemand vanwege zijn kwaliteiten, prestaties of vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander, waardoor je de kwaliteiten van die ander beter waarneemt.

TEAMWERK EN SAMENWERKING	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen kan je meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.
POSITIEF KRITISCH	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf dat ook op een opbouwende manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag.
KLANTGERICHTHEID	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit op een zelfstandige en vriendelijke manier.
KWALITEIT EN NAUWGEZETHED	Nauwkeurig taken voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen waar nodig
LOYAUTEIT	Verbondenheid met, opkomen voor en de organisatiebelangen bij anderen verdedigen
INITIATIEF	Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten
3.2 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES	
VOORTGANGSCONTROLE	De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd
STRESSBESTENDIGHEID	Kalm blijven en efficiënt functioneren onder druk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking
INTEGRITEIT	Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.
CREATIVITEIT	Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen en gaat origineel en creatief om bij gewijzigde situaties in de werkomgeving
ANALYTISCH DENKEN	Complexe situaties en problemen systematisch ontleden en op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie