

Infodocument deskundige financiën (B1-B3)

Contractueel verband – onbepaalde duur – voltijds

Uurrooster:

Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
dinsdag*	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 20u
woensdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
donderdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
Vrijdag**	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 18u		

Bij een glijdend uurrooster kan je zelf het begin en het einde van je arbeidsprestaties en pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde stam- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes waarbinnen je het begin en het einde van je arbeidsdag kan moduleren zijn de glijtijden.

Weddeschaal:

- Minimum B1: 3.059,65 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling;
- Maximum B3: 5.438,39 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling;
- Beroepservaring die relevant is voor de functie en werd opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van je anciënniteit.

Extra tegemoetkomingen:

• Maaltijdcheques:

Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.

• Eco- en geschenkcheques:

Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.

• Gemeenschappelijke sociale dienst:

Onze gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.

- **Hospitalisatieverzekering:**

Onze gemeente biedt werknemers met een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de premie in de basisformule van de werknemers volledig ten laste bij een tewerkstelling van minstens 19u per week. Bij een tewerkstelling van minder dan 19u per week wordt de premie in de basisformule voor de helft ten laste genomen. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden, tegen betaling, aan te sluiten.

- **Woon-werkverkeer:**

Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,36 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het bestuur.

- **Tweede pensioenpijler contractanten:**

Onze gemeente biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.

- **Aantrekkelijke verlofregeling:**

Als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je worklife balance te bewaken.

- **Mogelijkheid tot fietslease:**

Personeelsleden van lokaal bestuur Meise krijgen de mogelijkheid om een fiets te leasen. Personeelsleden kunnen dankzij de fietslease aan interessante voorwaarden een (elektrische) fiets huren/leasen voor een periode van 36 maanden bij een professionele fietsdealer.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het uittreksel uit het strafregister wordt enkel opgevraagd aan de eerst gerangschikte kandidaat en moet uiterlijk de dag vóór de datum van aanstelling bezorgd worden;
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding 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.

Aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van niveau B, zoals vermeld in de lijst van erkende diploma's of getuigschriften vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013;
- slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor aanwerving via bevordering, moeten de kandidaten:

- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben;
- slagen voor de selectieprocedure.

Selectieprogramma:

De kandidaten zullen onderworpen worden aan ten minste twee selectietechnieken:

- een schriftelijke proef waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie of een gevalstudie;
- een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% op elke proef afzonderlijk behalen en 60% op het geheel van het examen.

De schriftelijke proef vindt plaats op **dinsdag 3 maart 2026** en de mondelinge proef op **maandag 9 maart 2026** in het Administratief Centrum, Tramlaan 8, 1861 Meise. Het exacte tijdstip geven we later mee.

Functiekaart deskundige financiën

Functie

Graadnaam: Deskundige	Afdeling: Financiën
Functienaam: Deskundige financiën	Dienst: Financiële dienst
Functionele loopbaan: B1-B3	Code: /

Doel van de entiteit

De cluster financiën is verantwoordelijk voor een goed en correct beheer van de financiële middelen van het lokaal bestuur. De cluster bestaat uit de financiële dienst, de aankoopdienst en ICT.

De financiële dienst staat in voor de opmaak van strategische financiële rapporten, de jaarrekening en de opmaak, wijzigingen en rapportering met betrekking tot het meerjarenplan. De dienst staat in voor het beheer van de financiële inkomende en uitgaande stromen. Onder andere het inboeken van aankoop- of verkoopfacturen, het debiteurenbeheer en de opmaak en opvolging van belastingkohieren zijn taken van de financiële dienst.

De aankoopdienst staat alle diensten administratief en juridisch bij op het vlak van overheidsopdrachten en aankopen. De dienst volgt de wetgeving en juridische aspecten van haar taak nauwkeurig op binnen een efficiënte tijdsplanning.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de financieel directeur.

Voor kennisname

Schrijf 'voor kennisname', vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		

Functiekaart deskundige financiën

Kerntaken

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Debiteurenbeheer/ belastingen

Zelfstandig beheren en controleren, opvolgen en afhandelen van alle verrichtingen met betrekking tot het debiteurenbeheer (openstaande vorderingen, inning fiscale en niet-fiscale ontvangsten, facturen,...) alsook belastingen.

Doel: ervoor zorgen dat de gemeente haar ontvangsten tijdig en correct int.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolging van inning van retributies, belastingen en uitgaande facturatie
- spilfiguur zijn bij de controle van de openstaande vorderingen door zorg te dragen voor een snelle en accurate opvolging van het centraal debiteurenbeheer
- inboeken en opvolgen van uitgaande facturatie, huur,...
- verwerken en boeken van ontvangen subsidiedossiers
- analyseren van financiële gegevens en leggen van verbanden tussen dossiers
- onderzoeken van de kredietwaardigheid van debiteuren
- boeken van banktransacties i.v.m. debiteurenbeheer
- voeren van de invorderingsprocedure via deurwaarder
- agendapunten m.b.t opvolging debiteurenbeheer maken in notulenpakket
- uitvoeren van diverse rapporteringen en analyses
- betalingsopvolging van de GAS-boetes vastgesteld door de bevoegd ambtenaar
- organiseren, opmaken kohieren en controleren van de opvolging van goedgekeurde belastingreglementen, eventueel i.s.m. de betrokken diensten
- tijdig verzenden van de aanslagbiljetten en aanmaningen, van eerste aanslagbiljet tot dwangbevel
- toezien dat de retributies correct geïnd worden, van eerste factuur tot dwangbevel
- opmaken van berekeningen rond belastingreglementen
- zelfstandig instaan voor de behandeling van bezwaarschriften
- voorbereiden van de hoorzittingen inzake bezwaarschriften en opmaken van de PV's
- burgers klantvriendelijk te woord staan en hen trachten te helpen bij problemen rond hun belastingen/ openstaande vorderingen
- assisteren bij opmaak van belasting- en retributiereglementen en de bestaande aangifteformulieren alsook opvolging (publicatie op website, informeren andere diensten,...)
- procedures opmaken en opvolgen voor een correcte implementatie van de belasting- en retributiereglementen
- ontwerpbesluiten m.b.t opvolging belastingen/ debiteurenbeheer maken in notulenpakket.

Beheers- en controleactiviteiten binnen de dienst financiën

Instaan voor de verwerking van boekhoudkundige en/ of financiële documenten en/of gegevens en uitoefenen van interne controles.

Doel: de juistheid van de financiële informatie verzekeren

Functiekaart deskundige financiën

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het uitvoeren van de verschillende eindejaarsverrichtingen m.b.t. debiteurenbeheer en belastingen met het oog op het opstellen van de jaarrekening
- samen met en onder begeleiding van de financieel directeur en het diensthoofd financiën bepaalde aspecten van de jaarrekening voorbereiden
- inventarisbeheer in samenwerking met de collega's van de financiële dienst
- boekhoudkundige verwerking van alle financiële verrichtingen
- opvolgen van te ontvangen subsidies
- toezien dat subsidies aan de verschillende entiteiten correct en tijdig geïnd worden
- informeren van de verschillende entiteiten over de ontvangst van subsidies op het tijdstip van de storting
- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding (o.a. openstaande vorderingen) en de continuïteit nastreven
- controles op boekhoudkundige registraties van de medewerkers
- opstellen en bewaken van de financiële afspraken
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de gehele dienst (debiteuren, belastingen, ...)
- opmaken en opvolgen van financiële rapporteringen
- opmaken van ontwerpbesluiten voor de bestuursorganen van lokaal bestuur Meise in het notulenpakket.

(Strategische) beleidsvoorbereiding, -ondersteuning, -advisering en -evaluatie

Het diensthoofd financiën en de financieel directeur ondersteunen bij de (strategische) beleidsvoering van de cluster financiën.

Doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, -ondersteuning, -advisering, -uitvoering en -evaluatie binnen de budgettaire voorziene ruimte

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mee opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen voor de cluster financiën
- voorbereiden van beleidsvoorstellen en -adviezen voor de beleidsorganen
- voorzien van de noodzakelijke budgetten inzake belastingen en debiteurenbeheer
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de organisatie
- realiseren van doelstellingen uit het meerjarenplan voor de cluster financiën
- formuleren van voorstellen of adviezen om de werking van de dienst te verbeteren en te professionaliseren.

Administratie

Zelfstandig uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden binnen de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- zelfstandig uitvoeren van administratieve taken en onderzoekwerk in opdracht van de leidinggevende

Functiekaart deskundige financiën

- beheersen, documenteren en (her)uittekenen van processen van toepassing op de dienst en gelinkt aan inkomsten
- opmaken van verslagen, procedures en nota's
- opmaken van bestelaanvragen
- zelfstandig voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- ondersteuning bieden bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- administratieve opvolging doen van subsidieaanvragen en toepassen van interne controle op deze dossiers
- klantvriendelijk te woord staan van burgers en hen trachten te helpen bij problemen rond financiën (vb. retributies/ belastingen/ openstaande vorderingen/...).

Ondersteuning en begeleiding

Ondersteuning van collega's binnen dienst financiën en bijstand verlenen aan andere collega's in functie van de organisatie.

Doel: efficiënter maken van de werking van de financiële dienst en de ruimere organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteunen van collega's van de dienst financiën om te helpen bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- spontaan hulp bieden bij vaststelling van problemen of bij moeilijke financiële aspecten
- contact opnemen met (externe) diensten, leveranciers en klanten in verband met de boekhouding, budgetbeheer, debiteurenbeheer, belastingen enzovoort
- de functie van waarnemend financieel directeur opnemen bij afwezigheid van de financieel directeur / diensthoofd financiën
- ondersteuning bieden bij de opmaak en opvolging van de financiële rapportering
- administratieve verwerkingen vanuit het oogpunt van de functie
- meewerken aan procesoptimalisatie en structuur brengen binnen de financiële administratie
- het team ondersteunen bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het financieel beleid
- opvragen van ontbrekende gegevens bij de betreffende diensten
- opvolgen en assisteren van de diensten om een correcte naleving van de wettelijke invorderingstermijnen na te streven.

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen van de wetgeving en regelgeving van belang voor de financiële dienst.

Doel: het financieel team voorzien van de nodige kennis met het oog op een optimale uitvoering van taken, samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- wetgeving en regelgeving correct kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen en zelfstandig implementeren

Functiekaart deskundige financiën

- op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakdomein en openstaan voor verandering
- instaan voor de communicatie en doorstroom van de verworven informatie naar collega's
- verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken
- formuleren van suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- actief deelnemen aan intern overleg
- alle defecten en mankementen doorgeven aan de leidinggevende
- up-to-date houden van de informatie op digitale media.

Initiatieven en projecten

Het organiseren van initiatieven en projecten van het beleidsdomein financiën (belastingen, debiteurenbeheer,...)

Doel: Het verbeteren van de efficiëntie, effectiviteit en beleidsopvolging van de financiële werking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken en opzetten van projecten en acties gericht op de efficiëntere opvolging van debiteurenbeheer, belastingen, retributies, werking dienst financiën, ...
- implementeren, organiseren, ondersteunen en promoten van 'financiële' projecten, binnen de organisatie
- evalueren van effecten van het gevoerde beleid.

Functiekaart deskundige financiën

Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management	X			
	Communicatiemanagement	X			
	Financieel management			X	
	Strategisch management		X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen			X	
	Presentaties	X			
	Databanken				X
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken			X	
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X		
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X			

Functiekaart deskundige financiën

Gedragcompetenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X	
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			X	
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie				
	Teamwerk en samenwerking		X		
	Netwerken				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid		X		
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid				
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
	Zelfstandig gedrag			X	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid		X		
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit				
	Resultaatgerichtheid			X	
	Diversiteit				