

VACATUREBERICHT
DESKUNDIGE BOEKHOUDING (niveau B1-B3)

Voltijds - in contractueel verband (contract onbepaalde duur)

INFORMATIE AANWERVINGSEXAMEN

- voorwaarden (algemene voorwaarden - specifieke aanwervingsvoorwaarde (diploma))
- functiebeschrijving - wat verwachten we?
- arbeidsvoorwaarden - wat bieden we? (salarisschaal - meerekenbare anciënniteit - loopbaan - weddeverhogingen - andere geldelijke voordelen)
- selectieprogramma en data afname proeven
- hoe solliciteren? (met uiterste datum kandidaatstelling)
- contactpunt verdere info

VOORWAARDEN

algemeen:

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

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

- 1° de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt;
- 2° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966;
- 3° slagen voor de selectieprocedure.

Studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure op voorwaarde dat zij met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 7 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van het diploma.

specifieke aanwervingsvoorwaarde (diploma):

De kandidaten moeten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. In dit geval: minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor diploma of hiermee gelijkgesteld) richting accountancy-fiscaliteit of gelijkwaardig

FUNCTIEBESCHRIJVING - wat verwachten we?

Functiebeschrijving financiële dienst

- I. **Benaming van de functie**
Deskundige boekhouding
Niveau B1-B3

II. Doelstelling

Onder de verantwoordelijkheid van de financieel directeur instaan voor de gemeentelijke boekhouding om zo bij te dragen tot een financieel stabiele organisatie.

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. Meerjarenplan, de aanpassing en uitvoering ervan en de opvolging kredieten

- Coördinatie van de opmaak het meerjarenplanning, de aanpassing en de uitvoering ervan i.s.m. de financieel directeur
- Opmaken van de vereiste rapporteringen inzake budget en meerjarenplanning
- Opvolgen van de stand van de kredieten i.s.m. diverse diensten en hierover regelmatige rapporten

2. Boekhouding, inventaris en jaarrekening

- Verrichten van alle nodige handelingen in de BBC-boekhouding
- Verzamelen en verwerken van gegevens om een adequate boekhouding te kunnen voeren
- Verzamelen en verwerken van de inventarisgegevens tot het afsluiten van de jaarrekening
- Opstellen en afsluiten van de jaarrekening en opmaken van de vereiste rapporteringen

3. Administratieve taken

- Dossiers opmaken voor de bestuurlijke organen (college, gemeenteraad, ...)
- Dossiers en administratieve stukken m.b.t. de financiële dienst de voorgeschreven procedures en behandeling geven
- Ondersteuning bieden aan de financieel directeur inzake opvolging fiscaal en btw-technisch gerelateerde dossiers
- Beheer van de leningen en de administratieve dossiers omtrent de leningen
- Opvolgen van de gemeentelijke thesaurieplanning en -beheer
- Opmaken van de nodige rapporteringen t.a.v. de financieel directeur, het bestuur en externe instanties

4. Algemene taken

- Uitvoeren van taken opgelegd door de financieel directeur
- Overleg voeren met de financieel directeur
- Specifieke boekhoudkundige problemen zelfstandig kunnen detecteren, onderzoeken en rapporteren aan de financieel directeur
- Medewerking verlenen aan collega-medewerkers van de financiële dienst
- Mee instaan voor een open, interne communicatie naar de collega's, de dienstverantwoordelijken en het bestuur
- Actief deelnemen aan intern werkoverleg en interne opleidingen

5. Organisatiebeheersing

- Uitvoeren van boekhoudkundig controles
- Bijwerken van bestaande procesfiches die reeds zijn opgemaakt i.h.k.v. back-up functie in geval van ziekte of verlof
- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom functierelevante wetgeving en regelgeving en hiermee, i.s.m. de financieel directeur, het boekhoudkundig en regelgevend kader opvolgt
- Informeren van andere diensten via dienstnota's om hangbare procedures en toepassing van het boekhoudkundig en regelgevend kader

6. Innovatie en efficiënt werken

- Meedenken over en verder uitwerken van efficiënte werkingsprocessen en informatiserings-/automatiseringsprocessen binnen de financiële dienst
- Opvolgen van trends en ontwikkelingen inzake modern, financieel beheer

- Meewerken aan projectmatig werk die tot het vakgebied behoren
- Bereid zijn zich bij te scholen in informaticatoepassingen die functierelevant zijn en innoverend zijn inzake rapportering van beschikbare data-gegevens

IV. Profiel

1. Kennis

- Grondige kennis van de relevante wetgeving, algemene boekhouding, balansanalyse en financiële technieken
- Grondige kennis van de gangbare informaticatoepassingen
- Grondige kennis van de BTW en toepasselijke fiscale regelgeving

2. Vaardigheden

- Zin voor organisatie en vernieuwing
- Goed kunnen plannen en organiseren van het eigen werk - doelstellingen en prioriteiten kunnen bepalen
- Problemen kunnen analyseren, bespreken en oplossen
- Projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- Wetgeving en reglementering kunnen opzoeken en toepassen
- Advies kunnen verlenen
- Kunnen omgaan met deadlines
- Communicatief (zowel mondeling als schriftelijk) vaardig zijn
- In team werken en overleg plegen
- Vlotte omgang met diverse personen en instanties
- Beschikken over een sterk analytisch, logisch en probleemoplossend vermogen
- Innoverend denken

3. Attitudes

- Zelfstandig, stipt en correct werken
- Orde, netheid en nauwkeurigheid
- Discretie en integriteit
- Verantwoordelijkheidszin
- Kunnen werken binnen hiërarchische structuren
- Flexibiliteit, ook inzake taakinhoud
- Bereidheid tot relevante vorming i.v.m. kennisdomeinen voor de functie
- Zin voor initiatief
- Gevoel voor dienstverlening en klantgerichtheid
- Stressbestendigheid
- Loyaal t.a.v. de organisatie
- Teamgeest en collegialiteit

Objectiviteit

ARBEIDSVoorwaarden - wat bieden we ?

uitgewerkte salarisschaal (niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen)

aantal jaren geldelijke anciënniteit	wedde schaal B1	wedde schaal B2	wedde schaal B3
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700

8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

berekening wedde

De maandelijkse brutowedde wordt als volgt berekend op basis van het niet-geïndexeerde bruto jaarloon (= bedragen vermeld in de tabellen van de uitgewerkte weddenschaal):

$$\frac{\text{niet-geïndexeerd bruto jaarloon} \times \text{index der consumptieprijzen}}{12 \text{ maanden}}$$

voorbeeld

loon mei 2022, personeelslid in niveau B1, met een geldelijke anciënniteit van 7 jaar:

$$\frac{19.300 \text{ EUR} \times 1,8476 (= \text{index vanaf } 01/04/2022)}{12 \text{ maanden}} = 2.971,55 \text{ EUR (*)}$$

(*) Dit bedrag wordt voor de wedden die onder een welbepaalde grens blijven nog verhoogd met de maandelijkse hard- of standplaatstoelage.

meerekenbare anciënniteit

De volgende prestaties worden als volgt meegeteld voor het vaststellen van de geldelijke en/of schaalanciënniteit:

- alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd; als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, wordt ook schaalanciënniteit toegekend. Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- voor beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend waarvan de duur onbeperkt is. Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

functionele loopbaan

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B1-B2-B3 zijn:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

weddeverhogingen

De wedde stijgt op de volgende 2 manieren:

- 1) op basis van de geldelijke anciënniteit via de 1- tot 2-jaarlijkse periodieke verhoging (verticale doorstroming in de uitgewerkte salarisschaal, dus van boven naar beneden)

De geldelijke anciënniteit:

- is het aantal dienstjaren (zie kolom 1 van de uitgewerkte salarisschaal) dat in aanmerking wordt genomen voor de

berekening van de wedde.

- wordt bij de indiensttreding vastgesteld en bestaat uit de eventuele voorgaande periodes van tewerkstelling in de openbare sector (komt onbeperkt in aanmerking) en/of in de privé-sector (enkel relevante ervaring komt in aanmerking voor maximum 6 jaar).
 - wordt vanaf de tewerkstelling bij het bestuur automatisch per jaar verhoogd, zodat het personeelslid in de lopende weddenschaal (bijvoorbeeld B1) geniet van de jaarlijkse en vervolgens 2-jaarlijkse periodieke weddeverhogingen.
- 2) op basis van de schaalanciënniteit via de overgang van de weddenschaal B1 naar B2 na 4 jaar en naar B3 na nog eens 14 jaar (horizontale doorstroming in de uitgewerkte salarisschaal, dus van links naar rechts)

De schaalanciënniteit:

- is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een welbepaalde weddenschaal van de functionele loopbaan. Elk niveau is onderverdeeld in (meestal) 3 opeenvolgende schalen, waardoor het personeelslid over de mogelijkheid beschikt om binnen zijn eigen functie een gunstiger weddenschaal te verkrijgen.
- start voor een nieuw personeelslid doorgaans in de eerste schaal (B1). Na tenminste 4 jaar anciënniteit in deze eerste schaal en mits een gunstige evaluatie schuift het personeelslid door naar de hogere tweede schaal (B2). Vervolgens kan het personeelslid na nog eens 14 jaar bijkomende anciënniteit en opnieuw een gunstige evaluatie overgaan naar de hogere derde schaal (B3).

andere geldelijke en extra-legale voordelen

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- maaltijdcheques (maximum netto-waarde per maand: ± 100 EUR)
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding woon-werkverkeer
- tweede pensioenpijler (5% werkgeversbijdrage)
- bovenwettelijke feestdagen
- glijdende werkuren
- GSD-V (gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen)

SELECTIEPROGRAMMA EN DATA AFNAME PROEVEN

selectieprogramma

De selectieprocedure bestaat als volgt uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte:

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

- | | |
|----------------------|--|
| Proef 1 op 20 punten | Grondige kennis van algemene boekhouding, balansanalyse, financiële technieken en BBC. |
| Proef 2 op 10 punten | Basiskennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur en het administratief recht |
| Proef 3 op 20 punten | Case : problematiek i.v.m. de uit te oefenen functie; administratieve vertaling van situaties op het werkveld. |

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

- | | |
|----------------------|--|
| Proef 1 op 20 punten | Tests (rollenspel, actioefening, groepsinterview,...) i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, groepswerk en organisatieaanpak. |
|----------------------|--|

Proef 2 op 20 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
Proef 3 op 10 punten Presentatie en bespreking van de case.

Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat in elke proef minstens 50% van de punten behalen en over het gehele selectieprogramma minstens 60% van de punten behalen.

data afname proeven

De kandidaten worden minstens tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de selectieproef wordt afgenomen.

WERVINGSRESERVE

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van een jaar opgenomen. Er kan geen nieuwe aanwervingsprocedure georganiseerd worden zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Bij een nieuwe vacature worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om deze vacature te vervullen. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

HOE SOLLICITEREN ? (met uiterste datum kandidaatstelling)

Neem deel aan de selectieprocedure en stuur hiervoor **uiterlijk maandag 9 juni 2022** je kandidaatstelling (sollicitatiebrief mét CV en kopie diploma) naar het college van burgemeester en schepenen via het digitaal portaal van de gemeentelijke website www.bredene.be/vacatures.

Indien je student bent, moet je je studiebewijs voorleggen en een verklaring dat je binnen een termijn van maximum 7 maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van het diploma.

Het kan zijn dat de oproep/einddatum van kandidaatstelling nog verlengd wordt.

MEER INFO ?

Voor nog meer informatie of verduidelijkingen kan je terecht bij de personeelsdienst - tel. 059/33.91.91 - personeelsdienst@bredene.be - Gemeentehuis, Centrumplein 1, 8450 Bredene.