

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	expert boekhouding
niveau	B1-B3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	ondersteunende diensten
dienst	financiële dienst
eerste beoordelaar	deskundige boekhouding
tweede beoordelaar	diensthooft financiën
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	volgens organogram

3 VOORWAARDEN**3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden**

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden**3.2.1 Bij aanwerving**

- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
- Interne mobiliteit door graadverandering
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Interview

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent van de schriftelijke test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten halen op het interview.

5 FUNCTIEBESCHRIJVING

5.1 Flexibiliteit

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster
Vervangt collega's volgens organogram

5.2 Taken

5.2.1 Je geeft ondersteuning aan de uitvoering van het financieel beleid

- Je ondersteunt de deskundige boekhouding.
- Je volgt de wetgeving op en stelt indien nodig een aanpassing van de procedures voor in overleg met de deskundige boekhouding.
- Je geeft feedback over de procedures rond interne controle voor de financiële dienst.
- Je werkt mee aan de processen en opvolging hiervan van alle ontvangsten.
- Je staat in voor het voeren van de boekhouding.
 - Je zorgt voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding.
 - Je bereidt de digitale rapportering voor.
 - Je zorgt voor de financiële boekingen.
 - Je maakt betaalloten op.
 - Je stelt de btw-aangiften op en volgt de regelgeving terzake op.
 - Je registreert de aangifte van de bedrijfsvoorheffing.
 - Je ondersteunt de hoofdboekhouder bij de voorbereiding van inspecties en controles van diverse instanties.
 - Je zorgt voor de eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen.
 - Je verwerkt de complexe boekingen van uitgaven en ontvangsten.
 - Je controleert de juistheid van de boekingen en corrigeert waar nodig.
 - Je zorgt voor de weddeboekingen.
 - Je volgt de wachtrekeningen op.
- Je staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding, het opmaken van de inventaris en de jaarrekening.
 - Je ondersteunt bij het opstellen van de jaarrekeningen.
 - Je zorgt voor de eindejaarverrichtingen van de algemene en de budgettaire boekhouding.
 - Je zorgt voor de voorbereidingen voor het opstellen van de inventaris.
- Je volgt het crediteurenbeheer op.
- Je ondersteunt bij de opvolging van het debiteurenbeheer.
 - Je controleert de inning van de openstaande vorderingen

- Je ondersteunt bij de opmaak van de aanmaningen.
- Je bereidt mee de subsidiedossiers voor.
- Je volgt de uitvoering van overheidsopdrachten mee op.
- Je werkt mee aan beleidsvoorbereidend werk op vlak van opmaak meerjarenplan, rapportering, financiële analyses, kostprijsberekening, ...

5.2.2 Je staat in voor een goede interne communicatie

- Je staat in voor een goede communicatie binnen je eigen dienst enerzijds en tussen jouw dienst en andere diensten anderzijds.
- Je bevordert informatiedoorstroming en –uitwisseling.
- Je toetst bepaalde voorstellen op voorhand met de hoofdboekhouder.
- Je neemt deel aan het intern overleg met de financiële dienst.

5.3 Profiel

5.3.1 Kenniscompetenties

- Je hebt inzicht in het decreet lokaal bestuur en in het administratief recht van toepassing op lokale besturen inzake financiën, overheidsopdrachten,....
- Je hebt een basiskennis van andere wet- en regelgeving, bepalend voor de werking en organisatie van een lokaal bestuur.
- Je hebt een grondig inzicht in financieel management en in boekhouding.
- Je kan goed gebruik maken van courante toepassingssoftware.
- Je hebt inzicht in
 - de werking van een lokaal bestuur.
 - administratieve organisatie en interne controle, vooral wat betreft de financiële processen en financiële stromen in de organisatie.
 - politieke besluitvormingsprocessen, politieke verhoudingen.

5.3.2 Gedragscompetenties

5.3.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je respecteert regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: Je neemt in gelijkaardige omstandigheden ; gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je dienst.

- Je toont je verbonden met je dienst.
- Je engageert je voor activiteiten die je eigen individuele taken overstijgen.
- Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor je dienst.
- Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je dienst zowel binnen als buiten je dienst.
- Je respecteert in je adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...).
- Je hebt oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.

5.3.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Stressbestendigheid (efficiënt functioneren bij druk): je functioneert efficiënt bij plotse en/of tijdelijk verhoogde druk.

- Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
- Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
- Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
- Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

5.3.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid: je brengt een boodschap duidelijk over naar één persoon

- Je kan op de juiste tijd en plaats tegen de juiste persoon zeggen wat je te zeggen hebt.
- Je spreekt goed verstaanbaar en je articuleert duidelijk.
- Je antwoordt duidelijk en beknopt op vragen.
- Je vraagt om verheldering als je de gesprekspartner niet goed begrijpt.
- Je bent aanspreekbaar (letterlijk en figuurlijk).
- Je opent en sluit elk gesprek met een klant af met een beleefde groet.

5.3.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

Anderen helpen groeien: je helpt anderen om goed en veilig werk af te leveren

- Je informeert collega's maximaal, correct en volgens de veiligheidsnormen.
- Je moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren.
- Je geeft duidelijke en opbouwende commentaar.
- Je legt uit hoe iets op een correcte manier moet uitgevoerd worden en waarom.
- Je past het geleerde zelf toe op de werkvloer, bij wijze van voorbeeld.

5.3.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatsgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid

- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitoefenen van taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethode eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.

Voortgangscontrol: je gebruikt en/of ontwikkelt systemen om voortgang op te volgen.

- Je gebruikt en/of ontwikkelt checklists of andere controlesystemen om de voortgang op te volgen.
- Je definieert processen om de voortgang op korte en lange termijn op te volgen.
- Je definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van een proces zal beoordeeld worden en stelt procedures op om deze te bewaken.
- Je stelt procedures op om de voortgang van de aan jou gedelegeerde taken te bewaken en erover te rapporteren.
- Je stelt procedures op om mogelijke vertragingen/afwijkingen vast te stellen.

5.3.2.6 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.

- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.
- Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid en stelt je positief op.

5.3.2.7 Leidinggeven en management

Motiveren: je zet aan tot productief werken

- Je bent enthousiast en zorgt voor een goede sfeer.
- Je toont voorbeeldgedrag, o.a. door afspraken en beloften na te komen.
- Je zorgt dat anderen zich betrokken voelen en weet ze enthousiast te maken.
- Je spreekt waardering en respect uit.
- Je moedigt medewerkers aan om hun verantwoordelijkheid te nemen.
- Je hebt oog voor wat anderen goed kunnen en graag doen.

5.4 Handtekeningen

Eerste beoordelaar	Expert boekhouding	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	