

DESKUNDIGE BOEKHOUDING

niveau B1-B3

INFORMATIE AANWERVINGSEXAMEN - VOLTIJDS - IN CONTRACTUEEL VERBAND (CONTRACT ONBEPAALENDE DUUR)

- voorwaarden (algemene voorwaarden - specifieke aanwervingsvoorwaarde (diploma))
- functiebeschrijving - wat verwachten we?
- arbeidsvoorwaarden - wat bieden we? (salarisschaal - meerekenbare anciënniteit - loopbaan - weddeverhogingen - andere geldelijke voordelen)
- selectieprogramma
- wervingsreserve
- hoe solliciteren?
- contactpunt verdere info

VOORWAARDEN

algemeen:

Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, 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.

De kandidaten moeten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

specifieke aanwervingsvoorwaarde (diploma):

- deskundige boekhouding: minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting accountancy-fiscaliteit of gelijkwaardig

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 gemeente- en OCMW-boekhouding om zo bij te dragen tot financieel stabiele organisaties.

III. Verantwoordelijkheden en taken

1. Boekhouding, inventaris en jaarrekening

- Verrichten van alle nodige handelingen in de gemeente- en OCMW-boekhouding
- Verzamelen en verwerken van gegevens om een adequate boekhouding te kunnen voeren
- Controles uitvoeren op de gemeente- en OCMW-boekhouding, inclusief kredietcontroles
- Verzamelen en verwerken van de inventarisgegevens tot het afsluiten van de jaarrekening
- Opstellen en afsluiten van de gemeentelijke jaarrekening en opmaken van de vereiste rapporteringen

2. Meerjarenplan, budget(wijziging) en opvolging kredieten

- Mee zorgen voor de opmaak en opvolging van het budget en de meerjarenplanning
- Opmaken van de vereiste rapporteringen inzake budget en meerjarenplanning

3. Administratieve taken

- Dossiers opmaken voor de bestuurlijke organen (college en vast bureau, gemeente- en OCMW-raad, ...)
- 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 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's op vraag van de financieel directeur
- Meedenken over en (helpen) uitwerken van efficiënte werkingsprocessen en informatiserings-/automatiseringsprocessen binnen de financiële dienst
- Mee instaan voor een open, interne communicatie naar de collega's, de dienstverantwoordelijken en het bestuur
- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom wetgeving en regelgeving i.v.m. de financiële dienst
- Opvolgen van trends en ontwikkelingen inzake modern financieel beheer
- Actief deelnemen aan intern werkoverleg en interne opleidingen

IV. Profiel

1. Kennis

- Grondige kennis van de relevante wetgeving (boekhouding, sociale wetgeving, decreet van het betrokken lokaal bestuur, overheidsopdrachten)
- Grondige kennis van de gangbare informaticatoepassingen
- Grondige kennis van de organisatie, gemeente- en OCMW-diensten, administratieve procedures en dienstvoorschriften
- Grondige kennis van het algemeen boekhouden
- 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

3. Attitudes

- Zelfstandig, stipt en correct werken
- Orde, netheid en nauwkeurigheid
- Discretie en integriteit
- Verantwoordelijkheidszin
- Kunnen werken binnen hiërarchische structuren
- Flexibiliteit, ook inzake taakhoud
- 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)

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
	1x2x600		

		1x2x800	
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

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

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

voorbeeld berekening bruto maandloon

loon huidige index, deskundige met een geldelijke anciënniteit van 7 jaar:

$$\frac{19.300 \text{ EUR} \times 1,7069 (= \text{index vanaf } 01/10/2018)}{12 \text{ maanden}} = 2.745,26 \text{ EUR} (*)$$

(*) Dit bedrag wordt voor de wedden die onder een welbepaalde grens blijven nog verhoogd met de maandelijkse haard- 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 waarin het personeelslid wordt aangesteld, geldelijke anciënniteit toegekend voor een maximum van 6 jaar. 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 voordelen

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- maaltijdcheques (maximum netto-waarde per maand: ± 60 EUR, tijdelijk verhoogd naar ± 74 EUR)
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding woon-werkverkeer
- tweede pensioenpijler

SELECTIEPROGRAMMA

De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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 2 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, actieoefening, groepsinterview,...) i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, groepswork 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.

WERVINGSRESERVE

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van 3 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 ?

Neem deel aan de selectieprocedure (schriftelijke selectie op zaterdag 02/02/2019 en mondelinge selectie op zaterdag 16/02/2019) en stuur hiervoor uiterlijk 10/01/2019 je kandidaatstelling (sollicitatiebrief met CV en kopie diploma) naar het OCMW-Bredene per post: Duinenstraat 106 te 8450 Bredene of via e-mail: personeelsdienst@bredene.be. Opgelet: Indien je via mail solliciteert, ben je pas opgenomen in de kandidatenlijst nadat je een bevestigingsmail hebt ontvangen.

MEER INFO ?

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