



Stad Deinze en OCMW Deinze leggen, met het oog op toekomstige vacatures, een gemeenschappelijke wervingsreserve aan voor de functie van

Administratief medewerker financiën (C1-C3)

De duur van de wervingsreserve bedraagt drie jaar.

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit en collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Financiën staat in voor de opmaak van de beleidsrapporten (in het bijzonder de financiële nota), zijnde meerjarenplan, aanpassingen meerjarenplan en jaarrekening. Hiervoor is het voeren van een correcte boekhouding in de ruime zin van het woord noodzakelijk. Dit houdt onder meer in: alle financiële verrichtingen (ook controle van de kassa's), besteladministratie, uitgaande en inkomende facturen en briefwisseling, inkohieren lokale belastingen, loonadministratie, kredietopvolging, beheer dossiers klanten en leveranciers, debiteurenopvolging, uitbetaling toelagen en subsidies, verzekeringen enz. Dit doen we aan de hand van specifieke regels, procedures, reglementen en systematische rapportering. We ondersteunen het bestuur, het managementteam en alle diensten van Stad Deinze, OCMW Deinze en het AGB Stad Deinze en aanverwante besturen in het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen die opgenomen zijn in het meerjarenplan.

Als administratief medewerker sta je in voor de opvolging van de financiële werkzaamheden en administratieve ondersteuning aan de dienst.

Wat vragen we van jou?

- je bent in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen bij een voltijdse tewerkstelling)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 € per gewerkte dag
 - ecocheques t.w.v. 200 €/jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (5% van het brutojaarloon en 6% vanaf 2025)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerken
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.349,46 euro (voor een voltijdse functie)
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een cv-screening: max. 6 kandidaten, van wie het profiel het best aansluit bij de functie, worden uitgenodigd voor de selectieprocedure.
- een mondelinge proef op donderdag 29 augustus 2024.

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en kopie diploma die je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/20586-22>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. woensdag 7 augustus 2024

De beoordeling van de kandidaturen gebeurt op basis van een screening van de CV's en gaat iedere selectietechniek vooraf. Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden. Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures. Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet. Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: Administratief medewerker

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Financiën

Entiteit: Stad en OCMW

Functiegroep: Administratief medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit en collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Financiën staat in voor de opmaak van de beleidsrapporten (in het bijzonder de financiële nota), zijnde meerjarenplan, aanpassingen meerjarenplan en jaarrekening. Hiervoor is het voeren van een correcte boekhouding in de ruime zin van het woord noodzakelijk. Dit houdt onder meer in: alle financiële verrichtingen (ook controle van de kassa's), besteladministratie, uitgaande en inkomende facturen en briefwisseling, inkohieren lokale belastingen, loonadministratie, kredietopvolging, beheer dossiers klanten en leveranciers, debiteurenopvolging, uitbetaling toelagen en subsidies, verzekeringen enz. Dit doen we aan de hand van specifieke regels, procedures, reglementen en systematische rapportering. We ondersteunen het bestuur, het managementteam en alle diensten van Stad Deinze, OCMW Deinze en het AGB Stad Deinze en aanverwante besturen in het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen die opgenomen zijn in het meerjarenplan.

Als administratief medewerker sta je in voor de opvolging van de financiële werkzaamheden en administratieve ondersteuning aan de dienst.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de financieel adviseur.

Kernresultaten

- ❖ Correct en tijdig verwerken en opvolgen van diverse boekhoudkundige transacties in de ruime zin van het woord:
 - leveranciersfacturen
 - uitgaande facturen
 - financiële transacties
 - besteladministratie
 - betalingen
- ❖ Uitvoeren van algemene administratieve taken:
 - Opvolgen van de diverse mailboxen van de dienst
 - Instaan voor een correcte verdeling van de inkomende briefwisseling via het postregistratiesysteem
 - Opvolgen van aanvragen voor het verkrijgen van diverse toelages
- ❖ Opmaken van belastingkohieren en versturen van aanslagbiljetten
- ❖ Ad hoc voorbereiding van dossiers in functie van de beraadslagingen van de bestuursorganen
- ❖ Onderhouden van vlote interne en externe contacten
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

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

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit. Zelfstandig werken: Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.

	Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én die binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt noties van hoe er projectmatig gewerkt kan worden en werkt mee aan projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.



VOORWAARDEN EN SELECTIE

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
Slagen voor een niet-vergelijkend examen .

SELECTIEPROGRAMMA

CV-screening

De aanstellende overheid heeft volgende criteria vastgelegd die bepalend zijn voor het weerhouden van de kandidaturen: affiniteit met verwerking en opvolging van boekhoudkundige transacties, schriftelijke communicatie en motivatie. Max. 6 kandidaten worden uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Mondelinge proef (100 punten)

Deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Beoordeling van de selectiegedeelten

De selectietechnieken, met uitzondering van de cv-screening, worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek 60% van de punten behalen. Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht.

De leden van de gemeente- /OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.