

Informatiefolder

Boekhouder B1-B3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

De boekhouder draagt zorg voor een kwalitatieve boekhouding van zowel gemeente, OCMW, AGB, ... en ondersteunt de financieel directeur bij het opmaken van het meerjarenplan en de aanpassingen aan het meerjarenplan, en in zijn beleidsadviserende opdracht.

Hij werkt mee aan het kasnazicht, je onderzoekt de ontwerpen van meerjarenplanning en rekening, maakt financiële rapporten op, alsook bestelbons, afrekeningen, facturen. ...



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

boekhouder

2. Rang

Bv

3. Weddenschaal

B1-B3

4. Beleidsdomein

management en ondersteuning

5. Globaal doel van de functie

De boekhouder draagt zorg voor een kwalitatieve boekhouding van zowel gemeente, OCMW, AGB, ... en ondersteunt de financieel directeur bij het opmaken van het meerjarenplan en de aanpassingen aan het meerjarenplan, en in zijn beleidsadviserende opdracht.

Hij werkt mee aan het kasnazicht, je onderzoekt de ontwerpen van meerjarenplanning en rekening, maakt financiële rapporten op, alsook bestelbons, afrekeningen, facturen, ...

6. Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert de financieel directeur.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: budgettaire boekhouding

De boekhouder is verantwoordelijk voor de budgettaire boekhouding van zowel gemeente, OCMW, AGB, ... Hij legt de uitgaven vast, beheert deze via wekelijkse rapporten, volgt de openstaande vastleggingen op, coördineert de inschrijving en dispatching inkomende facturen, doet de aanrekening van inkomende facturen via wekelijkse rapportering, beheert de lijst van openstaande aanrekeningen, doet de budgettaire BTW boekingen, staat in voor de financiële opvolging van investeringsprojecten en rapporteert over budgettaire boekhouding. Zijn nauwkeurigheid is een basisvereiste die als een rode draad door deze processen loopt.

Resultaatsgebied 2: fiscaliteit

De boekhouder is verantwoordelijk voor de opvolging en het beheer van gemeentelijke belasting- en retributiereglementen. Hij zorgt voor de inkohiering van de gemeentebelastingen en hij verzendt de aanslagbiljetten. Hij behandelt bezwaren en voert de communicatie rond fiscaliteit. Zijn

nauwkeurigheid is een basisvereiste die als een rode draad door deze processen loopt.

Resultaatsgebied 3: ondersteuning werking financiën

De boekhouder stuurt de medewerkers van de financiële dienst aan en zoekt naar verbeteringen op vlak van effectiviteit en efficiëntie. Hij adviseert de financieel directeur op vlak van fiscaliteit en financiën. Hij ondersteunt de financiële meerjarenplanning, beheert het chartaal geld, ondersteunt het thesauriebeleid en volgt dossiers op rond collectieve schuldenregeling en loonbeslag. Tot slot behandelt hij het (de) budget(wijziging) van gemeente, OCMW, AGB, ... en geeft hij advies bij het budget en de rekening van extern en intern verzelfstandigde agentschappen.

Resultaatsgebied 4: financiën

De boekhouder ondersteunt de interne controle van de financiële cycli. Hij voert de communicatie rond financiën en staat in voor de financiële rapportage.

Resultaatsgebied 5: discretie en respect voor de privacy

De functie van boekhouder vraagt over de hele lijn een integere benadering, met veel aandacht voor discretie en respect voor de privacy voor de cliënten.

Door het vertrouwelijk karakter van een groot aantal elementen binnen administratie van de financiële dienst, is de betrouwbaarheid en discretie van de boekhouder een belangrijke basisvereiste.

Resultaatsgebied 6: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid, en volgens de gedragscode voor de medewerkers, waarbij motivatie en betrokkenheid, klantgerichtheid, samenwerking, integriteit en diversiteit als kernwaarden worden uitgelicht.

Resultaatsgebied 7: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. Je ondersteunt je leidinggevende in haar taken.

Wanneer andere taken noodzakelijk zijn voor de vlotte werking van de dienst, neem je deze op, bijvoorbeeld om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren tijdens afwezigheid van je collega's. Je bekijkt op dat moment samen met je leidinggevende de prioriteiten

b) Verruimende bepalingen

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatte, ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - Algemene kennis over de werking en de organisatiestructuur van een lokaal bestuur.
 - Basiskennis hebben van de wetgeving en regelgeving nodig voor de uitoefening van de functie of is bereid deze op korte termijn verwerven.
 - Kennis van de meest courante informaticatoepassingen (outlook, tekstverwerking en rekenbladen) en is bereid diepgaande kennis te verwerven van de softwarepakketten vereist voor de uitoefening van de functie.
- Na aanwerving:
zal het personeelslid de vereiste basiskennis in verband met de werking van het lokale bestuur en het vakgebied kunnen uitbreiden door het volgen van relevante opleidingen.
- In de loop van de loopbaan:
zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - organisatiebetrokkenheid
 - assertiviteit
 - initiatief
 - flexibel gedrag
 - nauwkeurig
 - zelfstandig werken
 - voortgangscntrole
 - delegeren
 - probleemoplossend vermogen
 - plannen en organiseren
 - integriteit
- In de loop van de loopbaan

zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk

d) Praktische ervaring:

Geen vereiste.

3. Aanbod

- flexibel uurrooster met mogelijkheid tot telewerken
- gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie
- aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen
- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld

- mogelijkheid tot fietslease via O2O
- 2de pensioen pijler: 3%
- gunstige vakantieregeling (regeling publieke sector - 35 dagen)

4. Aanvangswedde

- B1 – min.: 2.999,68 euro(bruto/maand) – 0 jaar anciënniteit
- B2 – min.: 3.485,17 (bruto/maand) – 4 jaar relevante anciënniteit
- B3 – max.: 4.620,89 euro (bruto/maand) – 27 jaar relevante anciënniteit

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- Voltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 38.00/38.00
- vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve – duurtijd: drie jaar
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: woensdag 17 juli 2024**

Aanwervingsvoorwaarden:

- je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkgesteld
- je bent nauwkeurig, goed met cijfers en kan oplossingsgericht werken
- je bent bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B
- je slaagt in een selectieprocedure
- je behaalt het resultaat 'geschikt' op een assessment (inclusief psychotechnische proef) afgenomen door een extern bureau.

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma is als volgt vastgesteld:

- **deel 1** - een CV-screening op basis van de relevante beroepservaring en/of kennis in overeenstemming met de functiebeschrijving
- **deel 2** - een schriftelijk gedeelte omvattende een digitale thuisopdracht: één of meerdere casestudie(s) waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. (40 punten).

- **deel 3** - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (60 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Aansluitend op de selectieprocedure volgt een assessment (inclusief psychotechnische proef), dat afgenomen wordt door een extern bureau. Je dient het resultaat 'geschikt' te behalen.

Timing van de selectieprocedure:

- digitale thuisopdracht:
 - o digitale thuisopdracht: de opdracht wordt verstuurd op vrijdag 26 juli 2024 te 9.00 uur. Kandidaten hebben de tijd om hun opdracht in te dienen tot en met maandag 29 juli 2024 te 9.00 uur.
- mondeling gedeelte: laatste week augustus 2024 (juiste dag en tijdstip waarop je verwacht wordt, wordt later meegedeeld)
- assessment inclusief psychotechnische screening bij een externe firma - week aansluitend op het mondeling gedeelte

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de jobinhoud kan je steeds terecht bij Suzy Mariën, wnd. financieel directeur.

Financiële dienst
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: suzy.marien@hove.be
- Telefonisch: 03 460 33 31 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure kan je steeds terecht bij Martine Cuyvers, coördinator personeelsadministratie en secretariaat.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: martine.cuyvers@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)