

infobrochure

Selectieprocedure  
voor de functie van

**Deskundige financiën**

**Voltijds, contractueel, B1-B3**

**Met aanleg wervingsreserve.**



**MAASEIK**  
het watermerk



[maaseik.be/vacatures](https://maaseik.be/vacatures)



**Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!**



## Inhoud

1. Werken bij stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving .....	4
3. Onze troeven.....	5
4. Functievereisten.....	5
5. Kom je in aanmerking? .....	10
* <b>Diplomavorwaarden voor deze functie:</b> .....	10
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	10
Deel 1: Schriftelijke proef .....	10
Deel 2: Mondelinge proef .....	11
7. Hoeveel ga je verdienen? .....	12
8. Hoe kan je solliciteren?.....	12
9. Bijkomende informatie .....	12
10. Organisatiestructuur.....	13



## 1. Werken bij stad Maaseik

Werken bij stad en OCMW-Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

## 2. Functiebeschrijving

**Graadnaam:** Deskundige

**Entiteit:** Stad

**Functienaam:** Deskundige financiën

**Cluster:** Interne dienstverlening

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Dienst:** Financiën

### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige financiën werk je mee aan het financieel beleid (plannen, organiseren, opvolgen en coördineren) van het lokaal bestuur. Je werkt mee aan de beheersing van de financiële stromen binnen de organisatie (o.a. fiscaal management) en draagt bij tot het voeren van een correcte algemene en analytische boekhouding.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de financieel coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief centrum Maaseik  
Lekkerstraat 10  
3680 Maaseik



### 3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

### 4. Functievereisten

## RESULTAATGEBIEDEN

#### Boekhouding

Je ondersteunt je collega's bij het voeren van de algemene en budgettaire boekhouding binnen de 4 entiteiten van het lokaal bestuur Maaseik, met als doel de juistheid van de financiële informatie te verzekeren. Hierbij is je eventuele ervaring als boekhoudkundige minder belangrijk dan je bereidheid om je hierin bij te scholen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor de voorbereiding en controle van uitgaande betalingen aan leveranciers (o.a. de opmaak en controle van de wekelijkse betaalopdrachten),
- Je staat in voor de controle, opvolging en boekhoudkundige verwerking van inkomende betalingen van burgers, ondernemingen, hogere overheden, etc.,
- Je controleert bestelbonnen en keurt deze goed, met het oog op een correcte naleving van de aankoopprocedure van het lokaal bestuur Maaseik,
- Je volgt subsidies, toelagen en leningen op,
- Je verwerkt en archiveert alle verantwoordingsstukken nodig ter staving van de boekhoudkundige verrichtingen,
- Je voert de verschillende eindejaarsverrichtingen uit met het oog op het opstellen van de jaarrekening (o.a. afschrijvingen),
- Je ondersteunt andere boekhouders bij de uitvoering van hun taken in piekperiodes (o.a. afsluiting jaarrekening).



## Rapportering

Je ondersteunt in de opmaak van beleidsrapporten met het oog op agendering op de verschillende beleidsorganen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor het voorbereiden van en meewerken aan (de toelichtingen bij) de verplichte rapporteringen:
  - Kwartaalrapportering,
  - Jaarrekening,
  - (Aanpassingen van) het meerjarenplan,
  - Jaarlijkse overdracht van investerings- en financieringskredieten
  - Rapport debiteurenbeheer
- Je maakt analyses (financiële analyse, investeringsanalyse, kostprijsberekening), statistische tabellen en grafieken op,
- Je maakt de besluitvorming op in het besluitvormingsprogramma van het lokaal bestuur Maaseik.

## Adviesverlening

Je verleent advies bij dossiers van het lokaal bestuur over jouw werkdomein.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je verleent advies aan de administratieve medewerkers van de financiële dienst betreffende het uitvoeren van hun taken,
- Je bent eerste aanspreekpunt voor de aan jou toegewezen (stads)diensten betreffende financiële kwesties (o.a., boekhoudkundige kwesties, bestelbonnen, facturatie),
- Je brengt (proactief) financieel advies uit bij exploitatie-, investerings- en financieringsdossiers van jouw betrokken diensten,
- Je beantwoordt diverse (complexe) financiële vragen m.b.t. bepaalde dossiers.

## Belastingen

Samen met je collega sta je in voor het innen van onze belastingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je maakt belastingreglementen op, werkt deze bij en past ze toe,
- Je verzamelt gegevens in verband met aangiften van belastingen,
- Je stelt belastingkohieren op en volgt de betalingen op,
- Je behandelt fiscale bezwaarschriften,
- Je wisselt relevante informatie uit met collega's.



## Wetgeving en regelgeving

Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je doet (blijvend) de nodige vakkennis op en integreert de opgedane kennis in de werking van de organisatie,
- Je vertaalt de (veranderingen in) wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst,
- Je brieft de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden,
- Je kan wetgeving en regelgeving toepassen ,
- Je raadpleegt vakgerichte informatie.

## INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.

Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

## COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

### Generieke competenties

<b>Klantgerichtheid</b>	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

### Mondelinge communicatie





Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd. Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.
--	--

### Schriftelijke communicatie

Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.
---	--

### Teamwork en samenwerking

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.
---	--

## Functiespecifieke competenties

### Technische competenties

<b>Eigen software</b>	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kent de software tot in detail.

<b>Procedures, werking en middelen</b>	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

<b>Wetgeving eigen aan de functie</b>
---------------------------------------





Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.
--	--

## **Gedragscompetenties**

<b>Besluitvaardigheid</b>	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.

<b>Initiatief</b>	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en gaat over tot actie. Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.

<b>Plannen en organiseren</b>	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd. Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.

<b>Polyvalentie en flexibiliteit</b>	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

<b>Resultaatgerichtheid</b>	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een	Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.



objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	
--	--

*Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.*

## 5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het Stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

### **\* Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

## 6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) via mail.

De selectieprocedure bestaat uit:

### Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte



begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst.  
De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de schriftelijke proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### Wanneer ben je geslaagd?

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dient de kandidaat 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en mondelinge proef.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

**Data** (onder voorbehoud!)

### **Schriftelijke proef:**

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **DINSDAG 22 APRIL 2025** van 09u. tot 12u.  
De locatie zal vermeld worden in de uitnodiging. Je zal deze ontvangen via mail.

### **Mondelinge proef:**

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef. Die zal plaatsvinden op **DONDERDAG 8 MEI 2025**, in het Administratief Centrum Maaseik (vergaderzaal Pieter Geuns), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Het juiste uur zal via mail worden meegedeeld.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan [sollicitaties@maaseik.be](mailto:sollicitaties@maaseik.be)

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

### **Wervingsreserve**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.



## 7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3059,64 euro en maximum 5155,42 euro.  
(op basis van de huidige index 2,1223)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

## 8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/23976-17>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik ([www.maaseik.be/vacatures](http://www.maaseik.be/vacatures))

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie diploma
- Geldig uittreksel uit het strafregister **model 1** (max. 3 maanden oud)

**Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 1 APRIL 2025.**

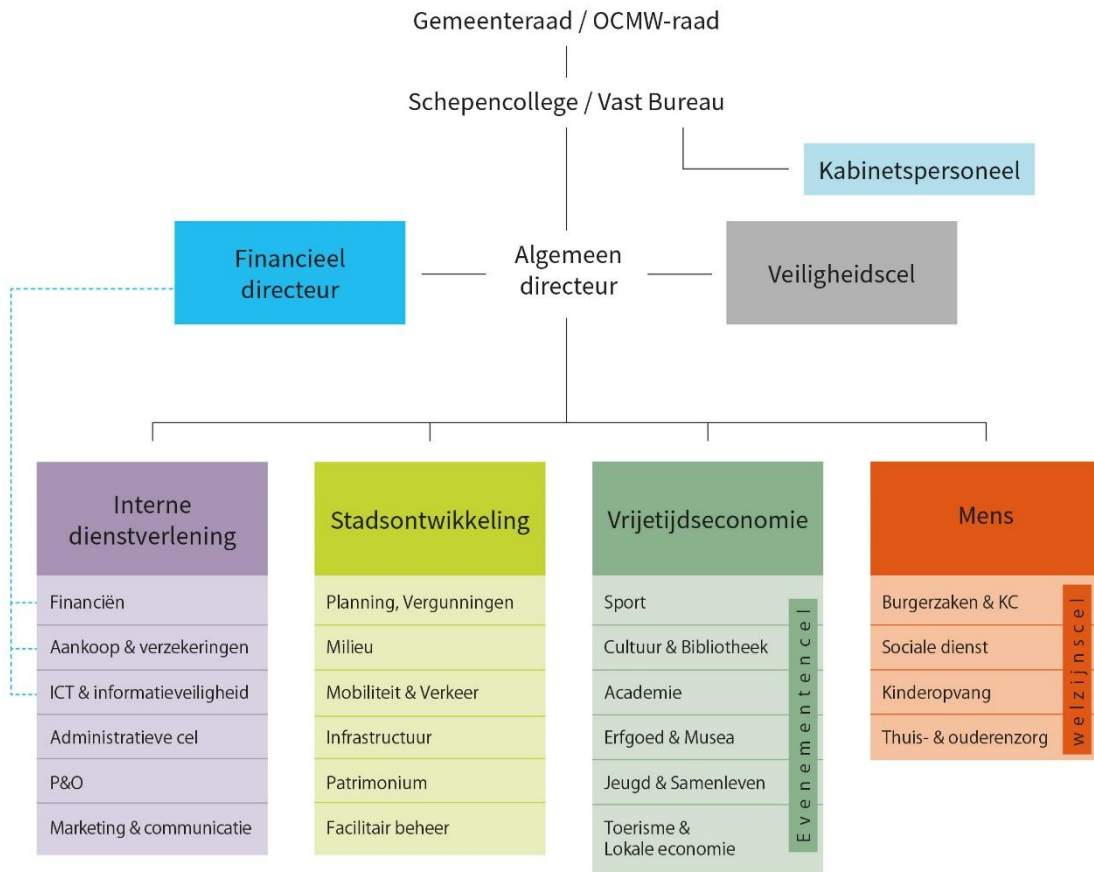
## 9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar [sollicitaties@maaseik.be](mailto:sollicitaties@maaseik.be) .

Stad Maaseik  
Lekkerstraat 10  
3680 Maaseik



## 10. Organisatiestructuur



### Samenstelling MAT

Algemeen directeur  
 Financieel directeur  
 Beleidscoördinator  
 Financieel Coördinator  
 Personeelsmanager  
 Projectmanager vrijetijdseconomie  
 Diensthoofd omgeving  
 Diensthoofd infrastructuur en patrimonium  
 Burgemeester (waarnemer)



## INTERNE DIENSTVERLENING

