



Informatiefolder

Deskundige financiën 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.

Werk je graag nauwkeurig, ben je goed met cijfers en kan je oplossingsgericht werken? Dan ben jij de nieuwe collega die we zoeken!

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 kwalitatieve boekhouding van zowel gemeente, OCMW als AGB.

Je ondersteunt de financieel directeur bij het opmaken van het meerjarenplan en de aanpassingen aan het meerjarenplan, en in diens beleidsadviserende opdracht.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Deskundige financiën

2. Rang

Bv

3. Weddenschaal

B1-B3

4. Beleidsdomein

Management en ondersteuning

5. Globaal doel 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 kwalitatieve boekhouding van zowel gemeente, OCMW als AGB.

Je ondersteunt de financieel directeur bij het opmaken van het meerjarenplan en de aanpassingen aan het meerjarenplan, en in diens beleidsadviserende opdracht.

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

Door het vertrouwelijke karakter van een groot aantal elementen binnen de financiële dienst is de betrouwbaarheid en discretie van de deskundige financiën een belangrijke basisvereiste.

6. Plaats in de organisatie

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

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: financiële analyse en advisering

Hove is een financieel gezonde gemeente en wil dit zo houden. De dienst financiën is mee de bewaker van het gezond financieel evenwicht voor haar drie entiteiten: gemeente, OCMW en het autonoom gemeentebedrijf (AGB).

- **Aanleveren van financiële informatie**

Je zorgt voor een dashboard met management- en bestuursinformatie. Voor specifieke projecten wordt er een aparte rapportering opgesteld in overleg met bestuur en managementteam. Achterliggend wordt er gezorgd dat de financiële

informatie steeds actueel is en geüpdatet wordt waar nodig – dit houdt ook in dat processen tijdig uitgevoerd worden. Naast het aanleveren van informatie omvat dit ook toelichting waar nodig (bestuur, raadscommissie financiën, diensthoofden, medewerkers,...). Je zorgt er ook mee voor dat alle achterliggende inventarissen (patrimonium, contracten,...) geïntegreerd worden.

- **Advies aan het bestuur / de organisatie**

Je informeert je over alle inhoudelijk aspecten bij de betrokken diensten om zicht te krijgen op het volledige dossier. Dit gaat verder dan het formeel visum: ook onze belangen in partnerorganisaties en hun financiën, projecten ‘in de pijplijn’, ideeën,... vallen hieronder.

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 collega's van de financiële dienst betreffende het uitvoeren van hun taken.
- Je bent eerste aanspreekpunt voor de 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 over bepaalde dossiers.
- Je zoekt actief mee naar benodigde budgetten indien er geen kredieten voorzien zijn en doet een voorstel naar de organisatie / het bestuur. Ook qua inkomstengeneratie en inkomende en uitgaande subsidiëring denk je mee met de organisatie.

Resultaatsgebied 2: organisatiebeheersing

Je neemt een actieve rol op binnen organisatiebeheersing, waarbij processen en projecten geoptimaliseerd worden.

Je ondersteunt de diensten maximaal zodat ze zich kunnen concentreren op hun inhoudelijke rol. Dit gaat dan zowel over het stroomlijnen van processen, handleidingen opmaken, opleidingen geven, maar ook projecten mee ondersteunen. Je gaat hier resoluut voor ‘lean management’.

Je wordt mee ingeschakeld in projectwerk op het vlak van het ontwikkelen, implementeren en opvolgen van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten met betrekking tot financiën. Dit omvat onder andere volgende taken:

- Ontwikkelen en bewaken van kwaliteitsnormen binnen het fiscale beleidsdomein.
- Stimuleren en opvolgen van kwaliteitszorg binnen de fiscale administratie.
- Begeleiden van verbeterprojecten om de efficiëntie en effectiviteit van de fiscale processen te verhogen.

- ...

Je kan als trekker én als medewerker in een project ingeschakeld worden.

De dienst financiën voert actief risicoanalyses van de financiële processen en werking uit en zorgt voor verbetertrajecten. Ze koppelt dit aan het aspect organisatiebeheersing en zorgt in overleg met de algemeen directeur / beleidsmedewerker voor de rapportering aan de raden.

Resultaatsgebied 3: fiscaliteit

Je zorgt voor het innen van onze belastingen en retributies. 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.

Resultaatsgebied 4: budgettaire boekhouding

Je werkt nauw samen met je collega-boekhouder. Deze collega is verantwoordelijk voor de budgettaire boekhouding van gemeente, OCMW, AGB,... Dit omvat: de uitgaven vastleggen, beheren via wekelijkse rapporten, opvolgen van de openstaande vastleggingen, coördineren van de inschrijving en dispatching van de inkomende facturen, aanrekening van de inkomende facturen via wekelijkse rapportering, beheren van de lijst van openstaande aanrekeningen, budgettaire btw-boeking doen, instaan voor de financiële opvolging van investeringsprojecten en rapporteren over budgettaire boekhouding.

Binnen het team maak je met je leidinggevende hierover afspraken met het oog op back-up en continuïteit voor deze taken.

Resultaatsgebied 5: rapportering financieel beleid

Je werkt nauw samen met je collega-boekhouder. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor

de opmaak van beleidsrapporten met het oog op de 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:
 - o Kwartaalrapportering.
 - o Jaarrekening.
 - o Aanpassingen van) het meerjarenplan.
 - o Jaarlijkse overdracht van investerings- en financieringskredieten.
 - o Rapport debiteurenbeheer.

- Je maakt analyses (financiële analyse, investeringsanalyse, kostprijberekening), statistische tabellen en grafieken op.

Binnen het team maak je met je leidinggevende hierover afspraken met het oog op back-up en continuïteit voor deze taken.

Resultaatsgebied 6: wetgeving en regelgeving

Je blijft up-to-date van de wet- en regelgeving in je vakgebied en je zorgt voor kennisoverdracht binnen de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van ontwikkelingen in de wet- en regelgeving.
- Opdoen van de nodige vakkennis, o.a. door het raadplegen van vakgerichte informatie, door het volgen van vorming en dergelijke.
- Vertalen van de regelgeving naar een werkbaar aftoetsingskader en instrumenten in de praktijk, zodat ook collega's de geldende wet- en regelgeving correct toepassen.

Resultaatsgebied 7: 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 8: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht je 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/zijn taken.

b) Verruimende bepalingen

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatten 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 (Office 365: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Power BI,... en je bent 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 werken
 - zelfstandig werken
 - voortgangscontrole
 - 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 anderen
- 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

- flexibele werkregeling met mogelijkheid tot telewerk
- gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties
- 14 betaalde feestdagen
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan
- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- 2de pensioenpijler: 3%
- gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie
- 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
- jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk)
- aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - o kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebou winkels, online
 - o shops, kortingen pretparken, ...)
 - o mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
 - o premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...

- ...
- mogelijkheid tot fietslease via o2o

4. Aanvangswedde

B1 – min.: 3.059,65 euro(bruto/maand) – 2 jaar relevante anciënniteit (voltijds)

B2 – min.: 3.554,85 euro(bruto/maand) – 4 jaar relevante anciënniteit (voltijds)

B3 – min.: 4.713,27 euro(bruto/maand) – 18 jaar relevante anciënniteit (voltijds)

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

- voltijds contract onbepaalde duur, met inlooperperiode van één jaar
- vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar
- **uiterlijke termijn indienen kandidaturen: zondag 27 april 2025**

Aanwervingsvoorwaarden:

- je bent nauwkeurig, goed met cijfers en kan oplossingsgericht werken
- je bent in het bezit van een bachelordiploma of gelijkgesteld
 - OF:**
 - je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs en je hebt minstens vier jaar relevante ervaring op vlak van één van de aspecten in de functiebeschrijving en je slaagt voor een niveau- of capaciteitstest
 - je beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid
 - je beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die je gevolgd hebt bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding
- kandidaten, die tijdens het academiejaar 2024-2025 het laatste jaar van hun bacheloropleiding volgen, worden eveneens toegelaten. Zij kunnen echter niet eerder in dienst treden dan nadat zij het gevraagde diploma hebben behaald (binnen een termijn van maximum zes maanden). Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun indiensttreding bij het bestuur.
- 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:

deel 1 - een CV- screening op basis van één van volgende criteria:

- relevante kennis in overeenstemming met de functiebeschrijving
- interesse en motivering

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 assessment (inclusief psychotechnische proef), dat afgenomen wordt door een extern bureau.

deel 4 - 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. Op het assessment dien je het resultaat 'geschikt' te behalen.

Timing van de selectieprocedure:

- Niveau-capaciteitstest (indien vereist volgens aanwervingsvoorwaarden): week 28 april 2025 (digitaal)
- Digitale thuisopdracht: vrijdag 9 mei 2025 - de proef wordt rond 9.00 uur via e-mail verstuurd naar de kandidaten. Ze krijgen tot en met maandag 12 mei 2025 te 9.00 uur de tijd om hun proef af te werken
- Assessment (incl. psychotechnische screening): week 19 mei 2025
- Mondeling gedeelte: begin juni 2025 (juiste datum wordt later meegedeeld)

De kandidaten die weerhouden worden voor deel te nemen aan de selectieprocedure, dienen op deze voornoemde data beschikbaar te zijn om deel te nemen aan de selectieproeven.

Communicatie:

Alle verdere communicatie omtrent de selectieprocedure verloopt via e-mail. Het is aan te raden volgend e-mailadres: kandidaturen@hove.be toe te voegen aan je contactpersonen of regelmatig je SPAM (ongewenste e-mail) te controleren.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure en de jobinhoud kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove



- Via e-mail: personeel@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)