



Welkom bij lokaal bestuur Edegem

Inhoud

1.	Een woordje uitleg over de selectieprocedure	1
2.	De functie.....	2
2.1.	Functiebeschrijving en functieprofiel	2
2.2.	Organogram lokaal bestuur Edegem.....	6
2.3.	Het team financiën volgens het huidig personeelsplan	7
2.4.	Het loon en andere voordelen.....	7

1. Een woordje uitleg over de selectieprocedure

Je kan tot en met 23 februari 2025 solliciteren voor deze vacature. Deze functie is ingeschaald en wordt betaald op bachelor-niveau (basis B1- B3). Onder 2.4. vind je enkele bruto/netto simulaties.

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk examen, een mondeling interview en psychotechnische proeven. De kandidaten die slagen voor het schriftelijk examen worden uitgenodigd voor een mondeling interview.

Om toegelaten te worden tot het deel psychotechnische proeven dien je op het schriftelijk examen én mondeling deel samen 60% van de punten te behalen.

De selectieprocedure(schriftelijk en mondeling) wordt gepland **op dinsdag 11 maart 2025** . Erna volgt er nog voor de geslaagde kandidaten een psychotechnische proef.

We zouden je graag voltijds (4/5^{de} tewerkstelling is eventueel bespreekbaar) in dienst nemen. Je krijgt in eerste instantie een vast contract op halftijdse basis, aangevuld met een vervangingscontract tot een voltijdse tewerkstelling. Laat je niet afschrikken door deze constructie, dit is louter een administratieve kwestie want het is wel degelijk bedoeling om op termijn een voltijds vast contract aan te bieden. We willen gewoon bij aanvang transparant zijn over het contract. Neem gerust met ons contact op indien je graag meer uitleg wenst via personeel@edegem.be of 03 289 22 50.

2. De functie

2.1. Functiebeschrijving en functieprofiel

Functie- en competentieprofiel

1) Identificatiegegevens

Functietitel	Boekhouder/ster
Niveau	B
Graad	B1-B3
Cluster	Financiën

2) Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgelijnd geheel van processen voor hun rekening.

De cluster financiën is een ondersteunend team dat verantwoordelijk is voor de processen die te maken hebben met:

- Het initiëren, begeleiden en/of uitvoeren van de opmaak van beleidsplannen: meerjarenplan, budget en rekening
- Het voeren van de boekhouding
- De opmaak van gemeentelijke belasting- en retributiereglementen en de toepassing ervan
- De coördinatie van de uitgaande facturatie
- Het debiteurenbeheer
- Het liquiditeitenbeheer
- De coördinatie van uitgaande subsidiëring aan verenigingen
- Het opvolgen van verzekeringspolissen en schadedossiers
- De financiële werking van het AGB
- Het financieel toezicht op externe partners (EVA's, kerkfabrieken, ...)

De boekhouder staat onder leiding van de financieel directeur.

3) Doel van de functie

Verantwoordelijk voor het beheren en behandelen van boekhoudkundige dossiers en gegevens. Coördineren en opvolgen van de financiële processen zodat deze efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen. Ondersteunen van de financieel directeur bij de voorbereiding en uitvoering van het financieel beleid van het lokaal bestuur Edegem.

Kernresultaatsgebieden

Ondersteuning van de financieel directeur in het beheer en opmaken van het strategisch meerjarenplan en meerjarenplanaanpassingen om een correct financieel beheer te ondersteunen;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en verwerken van de gegevens van de verschillende diensten als voorbereiding van het meerjarenplan en de wijzigingen.
- Opmaken van voorstellen voor het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het directiecomité.
- Opmaken van het definitieve ontwerp voor de gemeente- en OCMW-raad en voor de algemene vergadering van het AGB.
- Verstrekken van adviezen met betrekking tot de uitvoering van het financieel beheer.

Streven naar voortdurende efficiëntieverbetering & innovatie van de processen met betrekking tot de resultaatsgebieden;

Dit omvat onder meer volgende taken:

-
- Opvolging van de relevante wetgeving.
- Voorstellen doen naar optimalisering van de financiële processen.
- Beheren van een intern controlesysteem m.b.t. cluster.
- Uitvoeren van de noodzakelijke controles en het financieel rapporteringssysteem.

Verzorgen van de boekhouding zodat de inkomsten en uitgaven administratief correct verwerkt worden

Dit omvat onder meer volgende taken zowel voor gemeente, OCMW als voor AGB:

- Verwerken van de dagelijkse boekhouding.
- Beheer van de ontvangsten.
- Opmaken van facturen.
- Verrichten van betalingen.
- Opvolgen en verwerken van fiscale verplichtingen (BTW en andere).
- Opmaken van interne en externe rapporteringsdocumenten i.v.m. de boekhouding en het financieel beheer.
- Beheer van crediteuren en debiteuren.
- Opmaken jaarrekening en voorbereidende werkzaamheden uitvoeren.
- Opmaken resultatenrekening.
- Opmaken balans en rapportering.

• Aanspreekpunt voor problemen en vragen rond boekhouding en fiscale verplichtingen. •
Informereren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening Dit omvat onder meer volgende taken: • Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier. • Geven van inlichtingen en advies en uitleg over de procedures. • Doorverwijzen van de klant indien nodig. • Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures. • Afleveren van de vereiste documenten zoals bvb facturen. • Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt. • Beheer intranet voor berichten van de financiële dienst. • Contacten nemen met diensten, leveranciers en klanten i.v.m. de boekhouding, budgetbeheer enz.... • Opleiding geven aan nieuwe medewerk(st)ers van alle diensten i.v.m. procedures financiële dienst.
Instaan voor de administratieve opvolging van een aantal dossiers van de financiële dienst om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen Dit omvat onder meer volgende taken: • Beheer van de leningen: aanvragen, nazicht • Nazicht rekeningen en budget Kerkfabrieken • Opstellen van belasting en retributiereglementen • Beheer van de verzekeringspolissen • Voeren van overheidsopdrachten
Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening Dit omvat onder meer volgende taken: • Constructief deelnemen aan het werkoverleg • Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement, ... • Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening • Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben • Vervangen van de financieel directeur bij diens afwezigheid

Polyvalent meewerken aan diverse taken zodat de dienstverlening niet in het gedrang komt

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Indien de dienstverlening en de werking dit vereist, kunnen steeds bijkomende taken en opdrachten worden toegewezen

5. Competenties

5.1 Kennis gebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

- Grondige kennis boekhouden
- Basiskennis decreet lokaal bestuur
- Kennis informatica (MS Office: Word, Excel)

5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- Grondige kennis voor het voeren van een boekhouding van een lokaal bestuur
- Grondige kennis wetgeving overheidsopdrachten
- Grondige kennis decreet lokaal bestuur
- Basiskennis i.v.m. toezicht
- Grondige kennis informatica (MS Office + software gemeentelijke toepassingen)

5.2 Gedragscompetenties

- Initiatief nemen
- Betrokkenheid
- Samenwerken
- Kwaliteitsgerichtheid
- Integriteit
- Nauwgezetheid
- Resultaatgericht werken
- Beleidsondersteunend werken

Mensgericht



We waarderen ieders kunnen

Initiatief



We zien het werk en ondernemen actie

Samenwerken



We doen het werk samen en geven elkaar energie

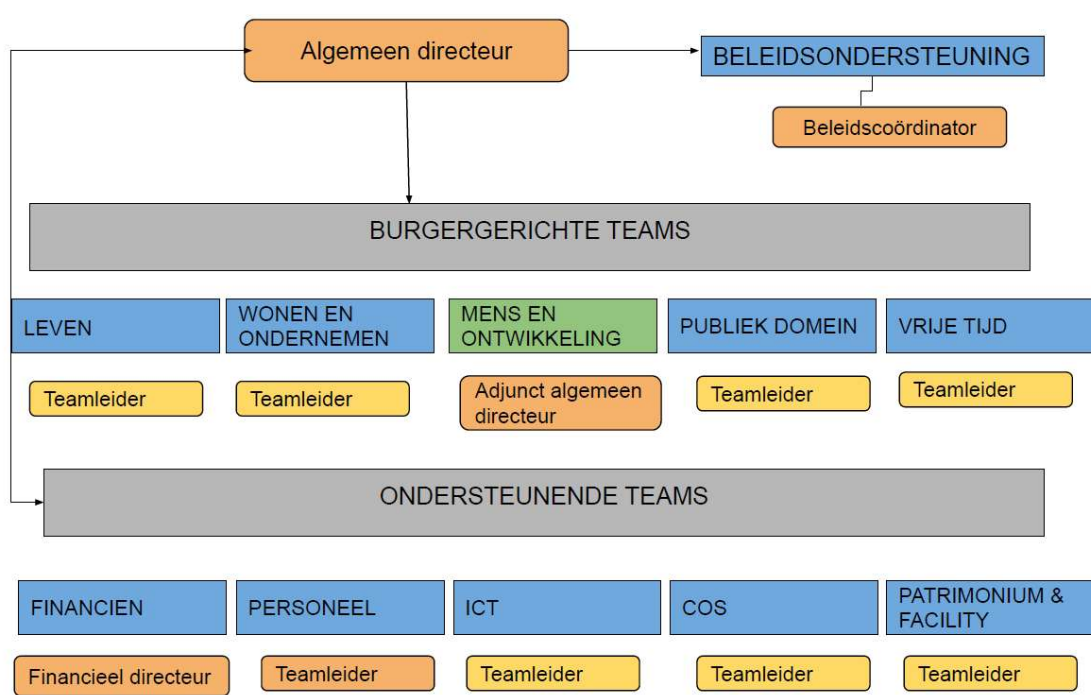
Betrokkenheid



We weten waar iedereen mee bezig is en zijn er trots op

2.2. Organogram lokaal bestuur Edegem

Het (administratief) organogram heeft een eenvoudige en overzichtelijke structuur met aan het hoofd de algemeen directeur en 11 clusters (teams) die aangestuurd worden door een teamleider. Naargelang de grootte van een cluster kunnen er andere leidinggevende functies voorzien zijn. Minder leidinggevend, maar leidinggevend die de visie op gedeeld leiderschap in de praktijk brengen. De leden van het managementteam zijn oranje ingekleurd.



2.3. Het team financiën volgens het huidig personeelsplan

Samenstelling:

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
1	Decretale graad	FINANCIEEL DIRECTEUR (teamleider/leidinggevend)
2,5	B1-B3	BOEKHOUDER
2	C1-C3	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
Totaal VTE: 5,5		

De dienst werkt zowel voor de gemeente, het OCMW als voor het AGB. Elk van die entiteiten heeft eigen accenten wat betreft het financieel beheer.

De organisatie heeft enkele jaren geleden grote besparingen uitgevoerd om de gemeentefinanciën terug gezond te krijgen. Gelukkig zijn de cijfers opnieuw positief. Voor de financiële dienst is het een permanente zorg om de uitgaven onder controle te houden en de inkomsten consequent te innen zodat het budget in evenwicht blijft.

De boekhouders hebben gezamenlijk een belangrijke rol in het voorbereiden van de strategische meerjarenplan en het verwerken van de budgetvoorstellen.

De financiële processen worden maximaal geautomatiseerd. Er wordt veel samengewerkt met externe partners en dat heeft natuurlijk impact op het aantal financiële verrichtingen en de opvolging ervan.

De financiële dienst is medeverantwoordelijk voor een goede opvolging van deze financiële stromen van het OCMW. Als boekhouder volg je bijvoorbeeld mee de verwerking van maatschappelijke steunverlening en subsidies op.

2.4. Het loon en andere voordelen

Je startloon hangt af van:

- Jouw werkervaring bij een ander openbaar bestuur. De jaren die je werkte bij een openbare dienst, zoals een OCMW of een gemeente, tellen mee in je loonberekening.
- Jouw relevante werkervaring in de privésector of als zelfstandige. Je vroegere takenpakket bepaalt of je ervaring relevant is voor je nieuwe functie.

Onderstaande simulatie van een startloon voor een voltijdse betrekking is gebaseerd op een gehuwde kandidaat *zonder* relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt maar wel een beroepsinkomen heeft.

	Loon	Vakantie	Eindejaarstoelage
Bruto	3062,09	2817,13	2691,76
Netto	2183,29 (zonder maaltijdcheques)	1501,77	1296,57



Onderstaande simulatie van een startloon voor een voltijdse betrekking is gebaseerd op een ongehuwde kandidaat met 12 *jaar* relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt.

	Loon	Vakantie	Eindejaarstoelage
Bruto	3909,98	3597,18	3058,05
Netto	2531,86 (zonder maaltijdcheques)	1822,09	1405,54

Wil je bovenstaande berekeningen afstemmen op jouw individuele situatie? Vraag een loonsimulatie op of surf dan naar de loonsimulator toepasbaar voor elk lokaal bestuur: <http://loonmotor.tactics.be/loonmotor.php/loonmotor>

Jouw extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Een aantrekkelijke hospitalisatieverzekering voor het hele gezin
- Een aantrekkelijk aanvullend pensioen (3%) voor contractuele medewerkers
- De maximale fietsvergoeding van 0,36 euro/km voor woon-werkverkeer
- Volledige terugbetaling van je abonnement voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

Andere voordelen:

- Ruime opleidingsmogelijkheden.
- Interessante werkuren (flexibel werkuren tussen 6.00 uur en 22.00 uur) en verlofregeling die bijdragen aan een evenwichtige werk-privé balans (32 dagen verlof voor voltijdse tewerkstelling + 14 feestdagen) + mogelijkheid tot thuiswerk.
- Aansluiting bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen (GSD-V): geboorte- of adoptiepremie, premie voor een gehandicapt kind, huwelijkspremie of een premie bij wettelijke samenwoning, afscheidspremie bij pensionering.