

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Stafmedewerker financiën en verzekeringen (B1-B3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 9
- Hoe solliciteer je? - p. 10



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **Stafmedewerker financiën en verzekeringen (B1-B3)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Staflmedewerker financiën (ontvangsten) en verzekeringen
Werktitel	Staflmedewerker financiën en verzekeringen
Dienst	Financiële dienst
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Financieel adviseur(s) en financieel directeur
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Beheren van de verzekeringsdossiers van het lokaal bestuur en instaan voor een accurate opvolging. Ontwerpen, opvolgen, controleren en ondersteunen van diverse procedures inzake ontvangsten met oog op een optimaal financieel beheer.

4. Takenpakket

Uitvoeren van taken inzake verzekeringen en het bewaken van de risico's in functie van de werking van de organisatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Registreren van schadegevallen met dossieropbouw met als doel de rechten van de organisatie te vrijwaren als benadeelde partij of als schadeverwekker
- Opvolgen regelingsinzichten bij schadedossiers
- Administratieve behandeling van verzekeringsaanvragen binnen de organisatie bv. nieuwe wagens, onroerende goed en evenementen
- Uitvoeren van procedures en controles met als doel de risico's voor het lokaal bestuur naar interne of externe schades tot een minimum te gaan herleiden
- Behandelen externe communicatie rond schadedossier
- Formuleren van voorstellen en adviezen inzake verzekering gerelateerde topics

Instaan voor een efficiënt en transparant beheer van de ontvangsten van het lokaal bestuur

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen van het ontvangstenbudget van het lokaal bestuur (per entiteit) en voorstellen van bijsturing waar nodig
- Registreren van alle vorderingen en contracten (debiteurenbeheer)
- Aanhouden van timing en deadlines met betrekking tot betalingsopvolging en vervolprocedure
- Bewaken van uniforme en correcte invoeging en updating van data in het derdenbestand
- Toezicht houden op de taakvolumes van de administratieve medewerkers binnen eigen domein
- Coördineert en bewaakt zowel binnen de administratieve als digitale procedures een uniforme werking

Uitwerken van voorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie met betrekking tot het ontvangstenbudget
- Uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk met betrekking tot het ontvangstenbudget, meerjarenplan, fiscale en retributiereglementen van het lokaal bestuur (per entiteit) .
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein
- Evalueren van de werking en formuleren van verbetervoorstellen
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends,... binnen het eigen beleidsdomein

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van een werkoverleg of overlegmoment binnen de dienst of met andere collega's naar aanleiding van specifieke dossiers
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker betrokken bij een opdracht over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren aan financieel adviseur en financieel directeur in verband budgetbewaking, met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van opdrachten, dossiers ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie : rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de werking

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet Lokaal Bestuur - specifiek voor de functie		X	
	Verzekeringen	X		
Organisatiekennis				
	Invorderingsprocedures		X	
	Verzekeringen	X		
	Boekhouding en Beleids- en Beheerscyclus		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen - notulering beleidsorganen		X	
Vakkennis				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie	X		
	Software eigen aan de dienst	X		

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Plannen en organiseren

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten
- Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht

Kwaliteitsvol werken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze
- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€3.059,65 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 3.059,65	€ 3.333,78	€ 3.457,58	12	€ 3.590,22	€ 3.988,16	€ 4.297,66
1	€ 3.148,08	€ 3.439,89	€ 3.599,07	13	€ 3.669,81	€ 4.103,11	€ 4.439,14
2	€ 3.148,08	€ 3.439,89	€ 3.599,07	14	€ 3.669,81	€ 4.103,11	€ 4.439,14
3	€ 3.236,51	€ 3.554,85	€ 3.731,71	15	€ 3.758,24	€ 4.209,23	€ 4.580,63
4	€ 3.236,51	€ 3.554,85	€ 3.731,71	16	€ 3.758,24	€ 4.209,23	€ 4.580,63
5	€ 3.324,94	€ 3.660,97	€ 3.873,20	17	€ 3.846,67	€ 4.315,34	€ 4.713,27
6	€ 3.324,94	€ 3.660,97	€ 3.873,20	18	€ 3.846,67	€ 4.315,34	€ 4.713,27
7	€ 3.413,37	€ 3.767,08	€ 4.014,68	19	€ 3.935,10	€ 4.430,30	€ 4.854,76
8	€ 3.413,37	€ 3.767,08	€ 4.014,68	20	€ 3.935,10	€ 4.430,30	€ 4.854,76
9	€ 3.501,80	€ 3.882,04	€ 4.156,17	21	€ 4.023,53	€ 4.536,42	€ 4.996,25
10	€ 3.501,80	€ 3.882,04	€ 4.156,17	22	€ 4.023,53	€ 4.536,42	€ 4.996,25
11	€ 3.590,22	€ 3.988,16	€ 4.297,66	23	€ 4.129,64	€ 4.677,90	€ 5.155,42

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,36/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Ecocheques
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- Bachelor in een financieel/ economisch gerelateerde richting én minstens 2 jaar relevante werkervaring
- OF
- Bachelor én minstens 5 jaar relevante werkervaring in financie- of verzekeringswezen
Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC jaar -Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **20 april 2025**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectieproef (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een selectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal basiscompetenties meet (bv. competentietest, verkort interview, ...)

Psychotechnische proeven

De kandidaten leggen enkele psychotechnische proeven af die een aantal gedragscompetenties voor deze functie toetsen. De proeven zijn eliminerend en de kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' behalen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktijkgerichte selectieproef

Aan de hand van een aantal theoretische en praktische cases wordt afgetoetst in welke mate de kandidaat zijn vakkennis weet toe te passen. Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties). In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Deze praktijkgerichte selectieproef kan deels schriftelijk/ deels mondeling worden georganiseerd. Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de proeven anders georganiseerd worden of kunnen selectieproeven onderverdeeld worden in subproeven. Elk (sub)onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slagen in een bepaald onderdeel uitgenodigd worden voor een volgende selectieronde. Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel afzonderlijk een gunstige beoordeling of 50% van de punten behalen.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **20 april 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/23898-36>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel: 056/62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be