

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Boekhouder

**Aanleg van een
wervingsreserve**

Voltijds, contractueel (B1-B3)



MAASEIK
het watermerk



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!



Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?.....	10
6. Welke proeven mag je verwachten?	11
7. Hoeveel ga je verdienen?.....	12
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie	13
10. Organisatiestructuur	14



1. Werken bij stad Maaseik

Werken bij stad Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van onze historische stad. Je zet je samen met je 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

Functienaam: Boekhouder

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad

Cluster: Interne dienstverlening

Dienst: Financiën

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als boekhouder 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 in eerste lijn en financieel directeur in tweede lijn. Je 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 ontplooiën 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.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor de voorbereiding en controle van uitgaande betalingen aan leveranciers, verenigingen, cliënten sociale dienst...
- Je staat in voor de controle, opvolging en boekhoudkundige verwerking van inkomende betalingen van burgers, ondernemingen, hogere overheden, etc.
- Je past de verplichtingen inzake BTW regelgeving toe (btw boekhouding, aangiftes).
- Je volgt de prijssubsidies aan het AGBI op.
- Je controleert bestelbonnen en keurt deze goed, met het oog op een correcte naleving van de aankoopprocedure van het lokaal bestuur Maaseik.
- Je volgt grote en kleine subsidies, toelagen en leningen op.
- Je staat mee in voor controle op kredieten en rekeningen Kerkfabrieken, politiezone, hulpverleningszone en andere externe verbonden organisaties.
- 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, leningen, patrimoniumfiches, inventaris, voorzieningen...).



- Je ondersteunt andere boekhouders bij de uitvoering van hun taken in piekperiodes (o.a. afsluiting jaarrekening).
- Je maakt draaiboeken van belangrijke processen en zorg dat deze steeds up-to-date zijn.

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 en speelt hierbij een coördinerende en ondersteunende rol:
 - 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, budgetverschuivingen).
- 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.
- Je neemt initiatief om bepaalde werkprocessen in vraag te stellen en geeft advies over efficiëntiewinsten.

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. Waar nodig organiseer je opleidings-, info – of overlegmomenten met andere diensten of externen.

COMPETENTIES

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

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
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.

Funciespecifieke competenties

Technische competenties

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

Financieel management	
Kennen van de methoden en werkmiddelen van financiën.	Je bent specialist in het boekhouden, kent verschillende begrotingstechnieken, besteedt ruime aandacht aan de opstelling en opvolging van de begroting en meerjarenplanning.

Wetgeving eigen aan de functie	
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

Plannen en organiseren	
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.
Polyvalentie en flexibiliteit	
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.
Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	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.
Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit. Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af. Je kent de geldende kwaliteitsnormen en je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.



Analytisch en synthetisch denkvermogen	
Een situatie kunnen begrijpen door systematische opdeling in kleinere onderdelen. Gevolgen en oorzaken van situaties worden stap voor stap onderzocht. Dit vereist o.a. identificeren van tijdsaspecten, prioriteiten bepalen, verbanden leggen, anticiperen,...	<p>Je onderscheidt relevante en minder relevante informatie, maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en omschrijft duidelijk de kern van het probleem.</p> <p>Je inventariseert en analyseert sterke en zwakke punten, formuleert diverse alternatieven en weegt deze af, je bepaalt prioriteiten op rationele wijze en onderzoekt gevolgen en oorzaken.</p> <p>Je hebt oog voor de effecten van gemaakte keuzes voor de diverse betrokkenen. Je herkent vergelijkbare situaties en kan verbanden leggen.</p>

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:

- 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;
- 3° voldoen aan de diplomaveren die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomaveren opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomaveren voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een bachelordiploma, OF een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
(Bachelor boekhouden of accountancy/fiscaliteit)



6. Welke proeven mag je verwachten?

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

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke proef, een mondelinge proef en een psychotechnische 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/functie.

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:

Je zal via mail uitgenodigd worden voor de schriftelijke proef.

De schriftelijke proef zal doorgaan op **VRIJDAG 6 JUNI 2025** (van 09u00 tot 12u00).

De juiste locatie zal in de uitnodiging worden meegedeeld.



Mondelinge proef:

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef.

Die zal plaatsvinden op **WOENSDAG 18 JUNI 2025** (namiddag) in het Administratief Centrum Maaseik (Pieter Geunzaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik. Het juiste uur zal vermeld worden in de uitnodiging.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan sollicitaties@maaseik.be

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 navolgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/24977-48>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 3 JUNI 2025.



9. Bijkomende informatie

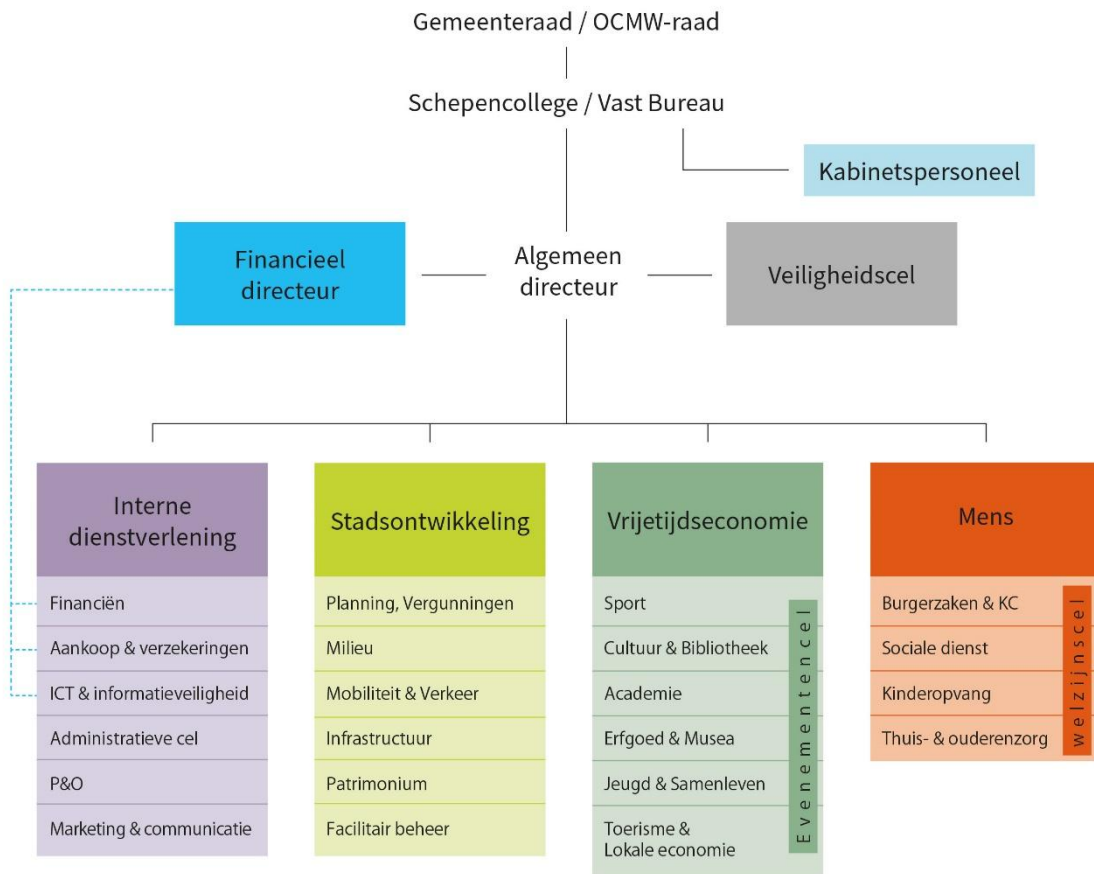
Heb je nog vragen na het lezen van de informatiebrochure over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

Nota: In de eerste plaats zal er een wervingsreserve aangelegd worden!



10. Organisatiestructuur



INTERNE DIENSTVERLENING

