

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Dossierbeheerder financiën

**Voltijds, contractueel,
C1-C3**



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?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?.....	12
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie	12
10. Organisatiestructuur	13



1. Werken bij Stad en OCMW-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 onze historische stad.

Je zet je samen met jouw collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven.

Daarnaast bieden Stad en OCMW-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: Dossierbeheerder

Functienaam: Dossierbeheerder financiën

Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: Stad

Cluster: Interne dienstverlening

Dienst: Financiën

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder financiën voer je courante administratieve en ondersteunende taken uit binnen de financiële dienst teneinde de werking van de dienst te verzekeren. Je staat in voor een zorgvuldige opvolging van onze financiële administratie.

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
B 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.
- 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

Crediteurenbeheer

Je verwerkt (financiële) gegevens en (boekhoudkundige) documenten met als doel bij te dragen tot een correcte boekhouding en efficiënt crediteurenbeheer (leveranciers).

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je behandelt inkomende facturen van de verschillende entiteiten (Stad, OCMW en AGBs), controleert of de factuur voldoet aan de vormvereisten (correct gebruik ondernemingsnaam en -nummer, adres, etc.) en verwerkt deze in het boekhoudkundig systeem.
- Je zorgt ervoor dat de facturen ter goedkeuring worden voorgelegd aan de budgethouder. Je bewaakt dat voorgelegde facturen tijdig goedgekeurd worden.
- Je voert een administratieve controle uit op de door de budgethouder goedgekeurde facturen (o.a. controle op toevoeging bestelbon of beslissing).
- Je lijst de goedgekeurde facturen op en legt ze voor ter betaling.
- Je maakt betaalopdrachten en domiciliëringen aan voor uitvoering door de bank.

Debiteurenbeheer

Je draagt bij tot een efficiënt en effectief debiteurenbeheer (klanten).

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je maakt facturen op.
- Je volgt huur- en pachtovereenkomsten op.
- Je haalt rekeninguittreksels digitaal in en verwerkt de uittreksels in het boekhoudkundig systeem.
- Je volgt de openstaande fiscale en niet-fiscale vorderingen stipt op, in nauw overleg met de inhoudelijke diensten.



- Je brengt de volledige rappelleringsprocedure van de verschillende entiteiten (Stad, OCMW, AGBI en AGBM) tot een goed einde. Dit omvat onder andere de opmaak en het verzenden van documenten in het kader van debiteurenbeheer (zoals herinneringsbrieven, aangetekende aanmaningen, dwangbevelen, afbetalingsplannen, etc.).
- Je ondersteunt de deskundige(n) financiën met administratieve taken met betrekking tot het belastinggebeuren.

Derdenbeheer

Je houdt de adressendatabank van klanten en leveranciers (derden) up-to-date.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je voegt nieuwe derden toe op vraag van collega's.
- Je controleert op dubbele of foutieve ingaven in de adressendatabank en voert correcties uit.

Interne en externe ondersteuning/informatieverstrekking

Je staat in contact met burgers, bedrijven en collega's, verstrekt hen correcte informatie en/of ondersteuning.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Zowel interne als externe klanten kunnen bij je terecht voor een duidelijke uitleg. Je biedt hen oplossingen en zorgt voor voldoende klanttevredenheid. Soms loop de communicatie met gesprekspartners moeizaam: dit schrikt je niet af dankzij je grondige dossierkennis, je inlevingsvermogen en je overtuigingskracht.
- Je volgt inkomende documenten via het postregistratiesysteem of de mailbox op.
- Je ondersteunt de boekhouders en andere collega's van de financiële dienst in hun dagelijkse werking.

Kas(sa)beheer

Je levert ondersteuning bij het kasbeheer van Stad, OCMW en de AGBs.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je beheert de centrale kassen (Stad, OCMW) van de financiële dienst.
- Je regelt tijdig geldophalingen met de externe geldtransportfirma's.
- Je verzorgt inkomende en uitgaande transfers van kasgelden.
- Je houdt de kasboeken bij in het boekhoudprogramma.

Aanvullende administratieve taken

Je ondersteunt de werking van de dienst optimaal door aanvullende administratieve handelingen.



Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je maakt op vraag van de leidinggevende overzichten, verslagen of nota's op.
- Je bereidt besluiten voor aan het college, het vast bureau, de directiecomités of de raden.
- Je houdt een (digitaal) archief bij van dossiers, documenten of andere gegevens.
- Je ondersteunt de boekhouders met de uitvoering van administratieve taken.

INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne 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.

WETGEVING EN REGELGEVING

Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.

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	
Spreekt 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.
---	--

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen.
--	--

Funcitiespecifieke 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.



Procedures, werking en middelen	
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.

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.

Gedragcompetenties

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je 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.

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 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:

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

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs 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 proef en een 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/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:

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **DINSDAG 9 SEPTEMBER 2025** (voormiddag) in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud).

Je zal hiervoor een uitnodiging 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 25 SEPTEMBER 2025** (voormiddag) in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan 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 C1-C3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2396,43 euro en maximum 4.386,08 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/25848-46>

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

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

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

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk dinsdag 2 september 2025.

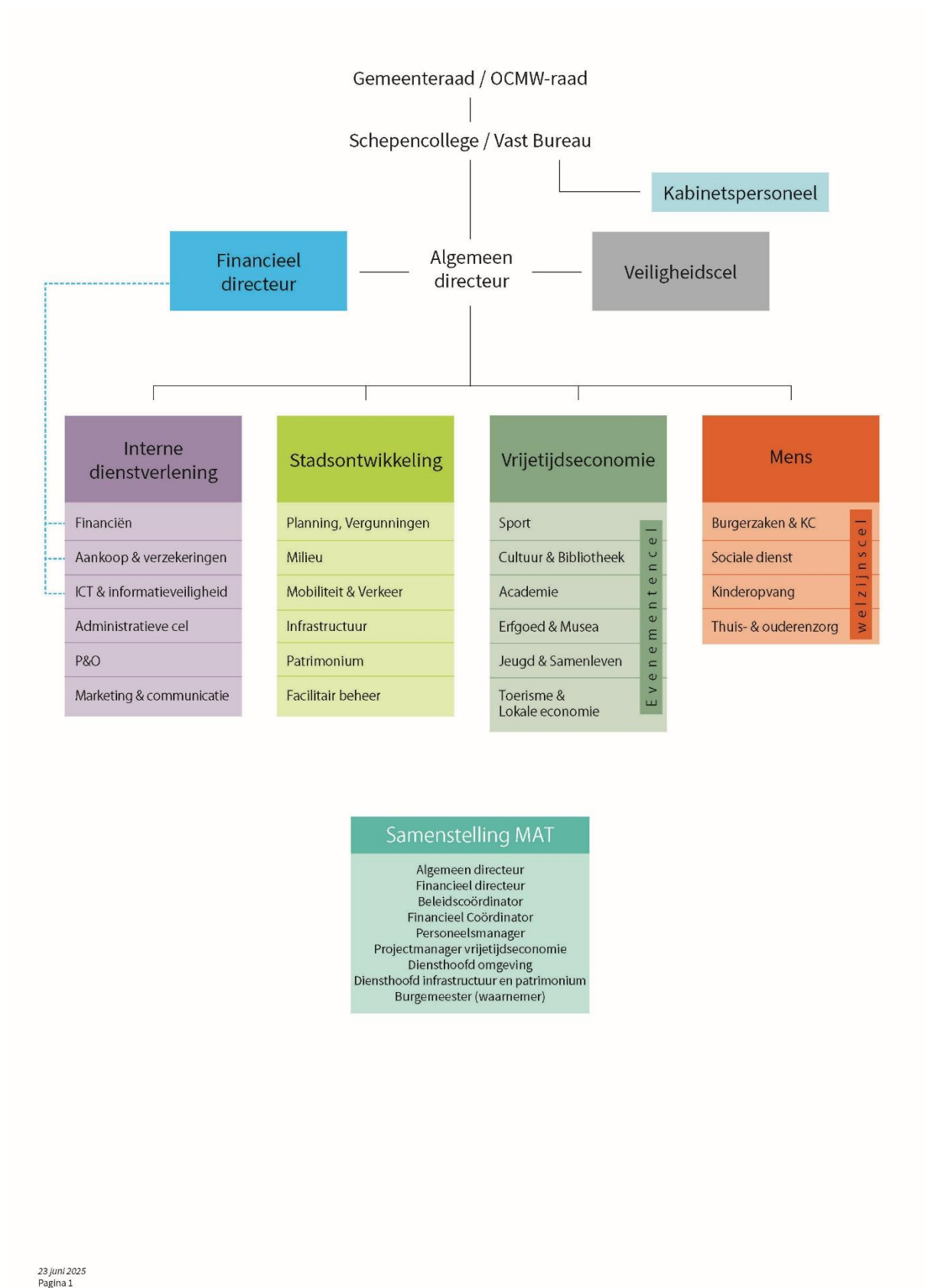
9. Bijkomende informatie

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.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



INTERNE DIENSTVERLENING

