

Dossierbeheerder Wetmatigheid en Controle - Financiën

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos, Koning Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries
Niveau	B1-3
Sectie	Wetmatigheid en Controle
Dienst	Financiën
Functiefamilie	Dossierbeheer
Functietitel	Dossierbeheerder
Statuut	Contract onbepaalde duur (via externe aanwerving) Met behoud van statuut (via interne mobiliteit)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je maakt deel uit van de dienst Financiën die instaat voor de coördinatie van de financiële processen van het provinciebestuur West-Vlaanderen en het ontwikkelen van een gezond financieel beleid. De dienst integreert de componenten meerjarenplan, boekhouding en controle.

Je werkt als dossierbeheerder binnen de sectie Wetmatigheid & Controle van de dienst Financiën waar je verantwoordelijk bent voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van dossiers met een budgettaire en financiële impact. Je toetst een breed spectrum van dossiers aan regelgeving m.b.t. overheidsopdrachten en subsidies, aan interne procedures, aan overeenkomsten, ... zodat elk dossier aan de juiste voorwaarden voldoet en voorgelegd kan worden voor verdere besluitvorming. Daarnaast sta je in voor de eerstelijnscontrole op Europese subsidiedossiers en dit voor alle Vlaamse projectpartners van het Europees programma Frankrijk-Wallonië-Vlaanderen. Hierbij controleer je ingediende financiële rapportages voor specifieke Europese projecten en voer je ook controles ter plaatse uit.

Je rapporteert aan de verantwoordelijke van de sectie Wetmatigheid & Controle.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

Ik ondersteun de financieel beheerder, het programmasecretariaat Frankrijk-Wallonië-Vlaanderen en mijn collega's met heldere informatie en advies, zodat zij correcte beslissingen kunnen voorleggen.

- Ik versterk het team door dossiers grondig te controleren op volledigheid en correctheid.
- Ik signaleer onregelmatigheden en werk oplossingsgericht met de diensten samen.
- Ik rapporteer helder en tijdig aan het programmasecretariaat via het digitaal platform.
- Ik draag bij aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de dienst door een kwalitatieve uitvoering van mijn taken.
- Ik zorg ervoor dat mijn adviezen en controles helder en bruikbaar zijn voor de betrokken actoren, zodat zij correct kunnen handelen.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

Ik werk actief mee aan het verbeteren van onze procedures en aan de versterking van kennisdeling.

- Ik help bij het verbeteren van interne procedures en documenteer deze in duidelijke handleidingen.
- Ik volg evoluties binnen mijn materie (zoals het provinciedecreet, de BBC-regelgeving, overheidsopdrachten, ...) op en deel relevante inzichten met het team.
- Ik werk aan mijn eigen expertise en breng suggesties aan voor optimalisatie van de werking en denk actief mee over het gebruik van Power BI en AI.
- Ik draag bij aan de ontwikkeling van werkinstrumenten en de toepassing van diverse softwaretoepassingen door mee te denken over hun doeltreffende inzet.

Verantwoordelijkheid voor middelen

Ik ga zorgvuldig en correct om met de gegevens en systemen die ik gebruik, zodat we als dienst betrouwbaar en transparant kunnen functioneren.

- Ik waak over de correcte registratie van beslissingen met financiële impact in de softwaretoepassing.
- Ik gebruik de softwaretoepassingen correct en zorg voor de juiste dataverwerking.
- Ik beheer mijn dossiers met zorg en integriteit, met respect voor procedures en vertrouwelijkheid.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

Ik organiseer mijn werk efficiënt, volg deadlines nauwgezet op en draag zo bij aan een tijdige en gestructureerde werking binnen het team.

- Ik behandel mijn dossiers tijdig en nauwkeurig, met aandacht voor prioriteiten en deadlines.
- Ik plan mijn werk zelfstandig, stem bij onduidelijkheden af met collega's en het sectiehoofd en signaleer proactief aandachtspunten.
- Ik zorg voor regelmatige en overzichtelijke rapportering, zodat mijn werk geïntegreerd kan worden in bredere opvolging.



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers en bestanden met correcte en volledige informatie beschikbaar te hebben.
- 2) Controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.
- 3) Inhoudelijk verwerken en analyseren van de dossierstukken met als doel een optimale rapportering te kunnen doen of een gefundeerd voorstel van beslissing te formuleren.
- 4) Opvolgen van de voortgang van de dossiers en bewaken van de kwaliteit ervan met als doel bij te dragen tot een goede dienstverlening.
- 5) Uitwisselen van informatie en beantwoorden van diverse vragen met als doel interne en/of externe klanten correct te informeren en een klantvriendelijk dossierbeheer te garanderen.
- 6) Onderhouden van werkrelaties m.b.t. de dossiers met als doel een goede samenwerking te realiseren en zo in te staan voor een efficiënt verloop van de dossierbehandeling.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Analyseren

Inzicht creëren in beschikbare informatie, een oordeel vormen en correct inschatten van oorzaak en gevolg.

- Analytisch denken
- Informatie beoordelen



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zichzelf in de hand houden/ Coping

Resultaatsgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de emoties onder controle houden.

- Omgaan met stress
- Zichzelf controleren
- Omgaan met kritiek



Betrouwbaarheid tonen

Werken op een gedisciplineerde manier, discreet omgaan met informatie en iedereen gelijk/eerlijk behandelen.

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Goede kennis van de financiële aspecten van het besluit over de Beleids- en Beheerscyclus (of kortweg de BBC-regelgeving) in het bijzonder de budgettaire boekhouding
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden



- Goede kennis van Excel
- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkt terrein



- Kennis van modellen van overheidsmanagement en -organisatie
- Basiskennis overheidsopdrachten (of bereid zijn om zich bij te scholen)



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Verplaatsingen in dienstverband

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	• Op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van een bachelordiploma • Op de datum van indiensttreding in het bezit zijn van een rijbewijs B 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 dat zij het gevraagde diploma hebben behaald.
Voor de interne mobiliteit	1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. 2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. b) aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; 3) Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking; 4) Op de startdatum in deze functie beschikken over een rijbewijs B.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

Mondeling gedeelte
(met schriftelijke voorbereiding eventueel via een presentatie-opdracht)
vrijdag 17 oktober 2025

De schriftelijke voorbereiding en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Het aansluitend mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij het mondeling gedeelte van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

 INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject negen maanden.
- **Voor de bevordering:**
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject 9 maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een dossierbeheerder Wetmatigheid en Controle, (niveau B1-3) gaat van 36.715,79 euro tot 49.555,71 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **woensdag 1 oktober 2025** om 12u15 via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 7 oktober 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert, selectiedeskundige

T 0499 59 32 04 - E vacatures@west-vlaanderen.be.

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>