



west-vlaanderen
de gedreven provincie

Administratief medewerker Fiscaliteit dienst Bestuurszaken en Fiscaliteit

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos, Koning Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries
Niveau	C1-3
Sectie	Fiscaliteit
Dienst	Bestuurszaken en Fiscaliteit
Functiefamilie	Administratie en onthaal
Functietitel	Administratief medewerker
Statuut	Contractueel bepaalde duur - startbaanovereenkomst (1 jaar)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De provincie West-Vlaanderen realiseert heel wat mooie projecten. Dit kan uiteraard niet zonder de nodige inkomsten. Een groot deel van die inkomsten komen uit belastingen. Daarbij wordt gestreefd naar een gelijke verdeling over de verschillende categorieën van burgers, met name de inwoners, de tweede verblijvers, de bedrijven en de houders van een jachtverlof. Dankzij het werk van de belastingdienst kunnen de inwoners van de provincie West-Vlaanderen erop vertrouwen dat belastingen op een correcte en rechtvaardige manier worden gevestigd en geïnd en kunnen de collega's van de andere provinciale diensten erop rekenen dat de nodige middelen ter beschikking zijn om hun projecten te realiseren.

De sectie Fiscaliteit bestaat uit een team van 18 gemotiveerde en competente collega's, die elke dag hun talenten op een gedreven manier inzetten om gezamenlijk de doelstellingen te bereiken.

Jouw taken kunnen zich over de diverse belastingen heen situeren. Je rapporteert aan het sectiehoofd en/of de betrokken teamverantwoordelijken.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik beantwoord e-mails, telefoons en briefwisseling zodat burgers en organisaties snel en duidelijk geholpen worden.
- Ik ontvang bezoekers en zorg ervoor dat zij correct geïnformeerd en doorverwezen worden.
- Ik behandel bezwaarschriften zorgvuldig, zodat elke burger op een eerlijke en respectvolle manier gehoord wordt.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk mee na over verbeteringen in de administratieve processen, zodat de dienstverlening steeds efficiënter en klantgerichter verloopt.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik verwerk belastingdocumenten die niet konden afgeleverd worden en zorg dat deze correct opnieuw opgevolgd worden, zodat geen informatie verloren gaat.
- Ik beheer en verwerk documenten en lijsten die de basis vormen voor de belastingbestanden, zodat de administratie betrouwbaar en volledig blijft.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik stel dossiers op die aan de deputatie worden voorgelegd en zorg dat deze volledig en tijdig klaar zijn.
- Ik organiseer mijn taken zorgvuldig en stem af met collega's, zodat het team efficiënt kan samenwerken en de belastingprocessen correct verlopen.



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel een klantgerichte dienstverlening te verzekeren en bij te dragen aan de reputatie van de organisatie.
- 6) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.
- 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



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Samenwerken

Bevorderen van de groepsgeest en samen een gemeenschappelijk doel nastreven.

- Overleggen
- Groepsgevoel stimuleren
- Conflicten vermijden en bijleggen



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



Objectieven behalen

Generen van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Beschikken over sterke redactionele vaardigheden: opstellen van e-mails, briefwisseling, ...
- Beschikken over goede communicatieve vaardigheden



- Vlot kunnen werken met de gangbare MS-Office pakketten en zich vlot dienstspecifieke softwarepakketten eigen kunnen maken (o.a. Cobra, Kadaster.net, WebBv, ...)



- Basisinzicht in de organisatiestructuur, bevoegdheid en besluitvorming van het provinciebestuur
- Basisinzicht in de wetgeving decreet 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en bereid zich deze na indiensttreding eigen te maken

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum

- Beschikken over een diploma secundair onderwijs
- Jonger zijn dan 26 jaar en voor de duur van het contract, voldoen aan de voorwaarden voor een startbaanovereenkomst

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

SELECTIEPROGRAMMA

Preselectie - Schriftelijk gedeelte

Dinsdag 7 oktober 2025

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 6 geldige kandidaatstellingen zijn, vindt er een preselectie plaats. Deze preselectie bestaat uit een schriftelijk gedeelte die de geschiktheid van de kandidaten test voor deze functie. Om toegelaten te worden tot het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 6 geslaagden voor de preselectie voor deze functie. De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

Mondeling gedeelte

vrijdag 24 oktober 2025

Dit 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.

INDIENSTROEPING

Na het mondeling gedeelte wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een administratief medewerker (niveau C1-3) gaat van 28.757,17 euro tot 46.555,71 euro (salarisschaal C1, 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 (via sociale dienst)	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **donderdag 25 september 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 30 september 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>