

|                             |                                                                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Standplaats</b>          | Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries            |
| <b>Niveau</b>               | B1-3                                                                                |
| <b>Sectie</b>               | Boekhouding                                                                         |
| <b>Dienst</b>               | Financiën                                                                           |
| <b>Functiefamilie</b>       | Dossierbeheer                                                                       |
| <b>Functietitel</b>         | Boekhouder                                                                          |
| <b>Statuut</b>              | Aanwerving (contract onbepaalde duur) - Interne mobiliteit (met behoud van statuut) |
| <b>Tewerkstellingsbreuk</b> | Voltijds - 38u/week                                                                 |



### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je maakt deel uit van de dienst Financiën. Onze dienst staat garant voor de coördinatie van alle financiële stromen en de ontwikkeling van een solide financieel beleid. Door een geïntegreerde benadering van budget en boekhouding zorgen we ervoor dat elke financiële beslissing bijdraagt aan een gezonde en duurzame toekomst voor onze provincie.

Daarnaast bieden we gestructureerde ondersteuning aan onze extern verzelfstandigde agentschappen, zodat ook zij kunnen rekenen op stabiele en efficiënte financiële processen.

Je vormt samen met een collega een hecht team dat instaat voor de dagelijkse verwerking en controle van alle financiële stromen binnen onze organisatie. Daarnaast ondersteunen jullie de eindejaarsverrichtingen en leveren jullie een actieve bijdrage aan de voorbereiding, opmaak en rapportering van de jaarrekening. Samen zorgen jullie voor een tijdige, correcte en kwaliteitsvolle boekhoudkundige verwerking van gegevens en zetten jullie mee in op de optimalisatie van de financiële processen.

Je rapporteert aan het sectiehoofd Boekhouding.



### DOEL VAN DE FUNCTIE

#### Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik verwerk alle financiële verrichtingen dagelijks, tijdig en nauwkeurig zodat de boekhouding op elk moment een getrouw en volledig beeld geeft.
- Ik bied ondersteuning bij complexe boekhoudkundige vragen en geef collega's duidelijke en correcte informatie, zodat processen vlot verlopen en iedereen kan rekenen op een juiste input.
- Ik zorg samen met mijn collega voor een correcte btw-aangifte en draag actief bij aan de voorbereiding en opmaak van de jaarrekening.
- Ik ontsluit gegevens op een heldere en toegankelijke manier via accurate en gebruiksvriendelijke rapporteringen.



#### Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk actief mee over het optimaliseren van processen en systemen, zodat onze werking efficiënter, overzichtelijker en toekomstgericht blijft.
- Ik werk mee aan het ontwikkelen, verbeteren en documenteren van procedures, zodat kennis geborgd blijft en collega's op een uniforme manier kunnen werken.
- Ik zet digitale tools efficiënt in zodat data optimaal benut wordt voor inzicht en besluitvorming.

#### Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik registreer en beheer financiële gegevens correct in overeenstemming met geldende regels en wetgeving.
- Ik voer kwaliteitscontroles uit zodat fouten tijdig kunnen opgespoord worden en risico's beperkt blijven
- Ik ga zorgvuldig en professioneel om met de boekhoudkundige systemen.
- Ik volg de relevante regelgeving op en pas gewijzigde regels correct en tijdig toe.

#### Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik organiseer mijn werk efficiënt en maak een realistische planning zodat dagelijkse taken en afsluitmomenten tijdig en conform de verwachtingen worden afgerond.
- Ik werk constructief samen en stem regelmatig af met collega's en het sectiehoofd zodat prioriteiten duidelijk zijn en de voortgang gewaarborgd blijft.
- Ik bewaak deadlines en volg gemaakte afspraken nauwgezet op.



### **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



### Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



### 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



- Kennis van de financiële en boekhoudkundige reglementeringen volgens de regels van het algemeen dubbel boekhouden
- Kennis van de financiële aspecten van het besluit over de Beleids- en Beheerscyclus (of kortweg de BBC-regelgeving) in het bijzonder de algemene boekhouding



- Goede kennis van Excel
- Kennis van maatschappelijke context en evolutie op het werkteerein



- Kennis van modellen van overheidsmanagement en -organisatie
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden



## BIJKOMENDE INFORMATIE

- Verplaatsingen in dienstverband

## DEELNAMEVOORWAARDEN

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voor de aanwerving         | <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• beschikken over een bachelordiploma</li></ul> <p><i>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 nadat zij het gevraagde diploma hebben behaald.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Voor de interne mobiliteit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.</li><li>• Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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;</li><li>c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie;</li></ul></li><li>• Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking.</li></ul> |

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

## SELECTIEPROGRAMMA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Mondeling gedeelte</b></p> <p><b>(met schriftelijke voorbereiding, eventueel via een presentatie-opdracht)</b></p> <p><b>maandag 19 januari 2026</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>De <u>schriftelijke voorbereiding</u> en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.</p> <p>Het aansluitend <u>mondeling gedeelte</u> 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.</p> |

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

## ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een boekhouder (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 **dinsdag 6 januari 2026 om 12u15 via Teams**.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto: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 13 januari 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

## EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert

T 0499 59 32 04 - E [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be)

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