

INFOBUNDEL



Bestuursmedewerker financiële dienst

- Contractueel voor onbepaalde duur
- Voltijds
- B1 – B2 – B3

f StadLokeren
@ StadLokeren



Stel je kandidaat tot en met 16.02.2026
via lokeren.be/solliciteer

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt een BESTUURSMEDEWERKER FINANCIËLE DIENST (B1-B2-B3) VOLTIJDS | ONBEPAALENDE DUUR | OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



Wil jij mee richting geven aan een stadsbestuur dat vooruit kijkt en elke dag werkt aan een sterke, toekomstgerichte organisatie? Stap dan binnen in een omgeving waar jouw nauwkeurigheid, verantwoordelijkheidszin en zin voor samenwerking écht het verschil maken. Er wacht jou een veelzijdige rol waarin cijfers, beleid en dienstverlening samenkomen.

De functie

- Als bestuursmedewerker maak je deel uit van het team beleid en beheer of van het team aankopen binnen de financiële dienst.
- Binnen team beleid en beheer werk je o.a. mee aan de voorbereiding van de beleidsrapporten en focus je op financiële processen zoals budget, meerjarenplanning en jaarrekeningen. Je zorgt voor een correcte uitvoering van betalingen.
- Binnen team aankopen ondersteun je het aankoopbeleid van de stad en draag je bij aan het beheer van de verzekeringportefeuille, zodat risico's goed worden ingeschat en afgedekt.

De eerstvolgende vacante functie is binnen het team beleid en beheer.

Jouw profiel

- Je voelt je thuis in een financiële omgeving: je werkt graag met cijfers, denkt logisch en behoudt overzicht, ook wanneer er veel tegelijk speelt.
- Je kent de relevante wetgeving of je bent voldoende leergierig en wendbaar om je die snel eigen te maken.
- Je werkt ordelijk, nauwkeurig en efficiënt, en neemt verantwoordelijkheid voor je opdrachten.
- Je toont initiatief, communiceert helder en werkt vlot samen met collega's en partners om tot sterke resultaten te komen.
- Je hebt een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, of een hoger diploma.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 3060 euro/maand, met doorstroommogelijkheden naar de hogere salarisschaal binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 5155 euro/maand.
- Relevante beroepservaring wordt meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

- Daarnaast krijg je minstens 31 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.

Klinkt dit als jouw ideale job? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

- Schriftelijke proef op woensdag 25.02.2026 ('s avonds)
- Mondelinge proef op woensdag 18.03.2026 (overdag)

Solliciteren kan tot en met 16.02.2026 via lokeren.be/vacatures.

- Bij je kandidatuur voeg je volgende documenten toe:
 - een kopie van je bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld of een hoger diploma
 - een cv
 - een motivatiebrief
- Bij indiensttreding leg je een uittreksel voor uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding).

Functiebeschrijving

Bestuursmedewerker

Afdeling: Financiële dienst

Niveau: B1-B2-B3



Functiebeschrijving

ALGEMEEN

De bestuursmedewerker neemt een ondersteunende rol op en werkt onder de rechtstreekse leiding van

- het diensthoofd, voor het team Beleid en beheer
- de bestuursdeskundige, voor het team Centrale aankoopdienst (CAD).

SPECIFIEK

Binnen team Beleid en beheer:

De bestuursmedewerker neemt een ondersteunende rol op naar het diensthoofd Beleid en beheer toe.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Budgetbewaking (correct budgetartikel en beschikbaar krediet).
- Opvolgen en bijsturen van budgettaire voorzieningen: kredietverschuivingen, aanmaken budgetlijnen, budgetrubrieken.
- Beschrijven, beheren en optimaliseren van financiële processen.
- Voorbereiden van een systeem van financieel risicobeheer en responsabilisering.
- Voorbereiden van een transparante, effectieve en betrouwbare beheerrapportering voor de diensten, het managementteam en het beleid.
- Beheren en plannen van thesaurie en beleggingen.
- Beheren van schuldportefeuille en voorbereiden van bestek leningen bij marktconsultatie.
- Voorbereiden en uitvoeren van controles op beheer kassen van geringe dagontvangsten en provisies in overeenstemming met het kasreglement.
- Voorbereiden van beleidsrapporten en coördineren van geheel met de informatie van de andere teams.
- Beheren en beveiligen van financiële rollen en rechten (bv. rechten budget en bestellingen BBC, doorstroming budget en vastleggingen NHZ- 3P, rechten op zichtrekeningen, provisies en provisierekeningen, validatiecycli bestelbonnen en facturen).
- Uitvoeren van betalingen (eerste handtekening algemeen directeur en bijhorende controle).
- Beheren en opvolgen van juridische dossiers.
- Controle uitvoeren van budgetten, meerjarenplannen en jaarrekeningen kerkfabrieken, politiezone, OCMW.
- Projectopvolging en/of begeleiding van gemeentelijke verzelfstandigingsvormen (bv. EVA Gezinswelzijn en Prolocc), gemeentelijke samenwerkingsverbanden (bv. afvalintercommunale IDM, Watergroep, IMEWO, FINIWO) en andere projecten (bv. geprivatiseerd parkeerbeheer, zilverfonds, ...).
- Derdenbeheer.
- Opnemen van actieve rol bij het intern overleg binnen de financiële dienst.
- Beheren van gedeelde mailbox 'budget'.
- Aanmaken van protocols (jaarlijks).

- Beheren van verloren voorwerpen.
- Opmaken van notulen.

Deze lijst is niet exhaustief, naargelang de omstandigheden kunnen er taken toegevoegd worden.

Binnen team CAD:

De bestuursmedewerker neemt een ondersteunende rol op naar de bestuursdeskundige toe.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van opdrachten met betrekking tot het aankoopbeleid conform de wetgeving overheidsopdrachten, de reglementering en interne procedures voor de stad, het OCMW en de politie. Hierbij komen volgende taken aan bod:
 - voorbereiden, uitvoeren, afsluiten en opvolgen van opdrachten voor aanneming van werken, levering en diensten
 - opmaken van administratief luik van bestek
 - samenwerken met de stadsdiensten voor technisch aspect van bestek en publicatie
 - opvragen van vereiste adviezen
 - openen van inschrijvingen
 - opmaken van proces-verbaal van opening biedingen
 - controle uitvoeren van offerte en nazicht offertes
 - controle uitvoeren van erkenningen
 - registratie aannemers, abnormale prijzen, gestanddoeningstermijn, proces-verbaal, aanvraag visum
 - controle uitvoeren van pv's vorderingsstaten/facturen en ereloonnota's (rekenkundig nazicht en toetsen op overeenstemming bestelling/inschrijving en levering).
- Bewaken van budget (budgetartikel en beschikbaar krediet), opvolgen en bijsturen van budgettaire voorzieningen.
- Opmaken van voorbereidingen voor het financieel rapport (deel budgetopvolging opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten) in samenwerking met bestuursdeskundige en financieel directeur.
- Superviseren van het verzekeringspakket, met name het verzekeringsbeheer, verzekeringspolissen en schadedossiers.
- Opnemen van actieve rol bij het intern overleg binnen de financiële dienst.
- Contacten leggen met onze partnerbesturen, leveranciers en andere stakeholders.
- Optreden als back-up voor de bestuursdeskundige bij afwezigheid van deze laatste.

Deze lijst is niet exhaustief, naargelang de omstandigheden kunnen er taken toegevoegd worden.

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal je:

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen

- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken.

Functie-eisen

Algemeen functieprofiel

- Je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel.
- Je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep.
- Je hebt kennis van werking en instellingen binnen de gemeente.
- Je kan een constructieve relatie uitbouwen met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers.
- Je beschikt over goede organisatorische eigenschappen.
- Je beschikt over goede communicatieve eigenschappen.
- Je bent in staat de medewerkers te stimuleren en te motiveren.
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je handelt consequent en correct.
- Je bent discreet en loyaal.
- Je werkt correct.
- Je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking.
- Je beschikt over administratieve vaardigheden.
- Je kan vlot werken met Office 365.
- Je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Specifieke eisen

- Je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven.
- Je kan initiatief nemen, je bent ondernemend en dynamisch.
- Je ziet werk en kan werk organiseren.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je bent luisterbereid en luistervaardig.
- Je toont relativeringsvermogen en gaat op een open manier om met feedback.
- Je bent stressbestendig.
- Je straalt zelfvertrouwen uit en werkt gedisciplineerd.
- Je observeert zaken bewust en handelt ernaar.
- Je handelt diplomatisch en tactvol.
- Je bent klantvriendelijk en klantgericht.
- Je kan correcte informatie verstrekken of adequaat doorverwijzen.
- Je hebt een flexibele ingesteldheid.
- Je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving.

Selectieprogramma

1. **Een schriftelijke proef met gevalstudie(s):** een gevalstudie omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. (50 punten)
2. **Een mondelinge proef:** evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkt terrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. (50 punten)

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de schriftelijke proef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

Aanbod en verloning

Loon

Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 8 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,36 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 31 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	36.716	3.060	40.005	3.334	41.491	3.458
1	37.777	3.148	41.279	3.440	43.189	3.599
2	37.777	3.148	41.279	3.440	43.189	3.599
3	38.838	3.237	42.658	3.555	44.781	3.732
4	38.838	3.237	42.658	3.555	44.781	3.732
5	39.899	3.325	43.932	3.661	46.478	3.873
6	39.899	3.325	43.932	3.661	46.478	3.873
7	40.960	3.413	45.205	3.767	48.176	4.015
8	40.960	3.413	45.205	3.767	48.176	4.015
9	42.022	3.502	46.584	3.882	49.874	4.156
10	42.022	3.502	46.584	3.882	49.874	4.156
11	43.083	3.590	47.858	3.988	51.572	4.298
12	43.083	3.590	47.858	3.988	51.572	4.298
13	44.038	3.670	49.237	4.103	53.270	4.439
14	44.038	3.670	49.237	4.103	53.270	4.439
15	45.099	3.758	50.511	4.209	54.968	4.581
16	45.099	3.758	50.511	4.209	54.968	4.581
17	46.160	3.847	51.784	4.315	56.559	4.713
18	46.160	3.847	51.784	4.315	56.559	4.713
19	47.221	3.935	53.164	4.430	58.257	4.855
20	47.221	3.935	53.164	4.430	58.257	4.855
21	48.282	4.024	54.437	4.536	59.955	4.996
22	48.282	4.024	54.437	4.536	59.955	4.996
23	49.556	4.130	56.135	4.678	61.865	5.155