



**Werft aan!**  
**een diensthoofd financiën (A1a-A3a) met voltijdse prestaties**  
**in contractueel verband voor onbepaalde duur**

**er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar**

### **Jouw rol**

Wil je een team begeleiden en laten groeien vanuit vertrouwen, betrokkenheid en resultaatgerichtheid? Haal je voldoening uit het vertalen van cijfers naar heldere beleidsadviezen? Ben je sterk in het bewaken van financiële processen en zie je opportuniteiten om deze verder te optimaliseren? Dan ben jij het diensthoofd financiën die we zoeken! In deze functie maak je deel uit van een team van ongeveer twintig medewerkers. Samen met en onder leiding van de financieel directeur geef je richting aan het financiële beleid van de organisatie. Je werkt daarbij nauw samen met de andere diensten en waakt steeds over de correcte toepassing van de geldende wetgeving en interne en externe regels.

### **Wat bieden we jou?**

- een gevarieerde job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
  - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte werkdag
  - ecocheques ter waarde van 200 euro per jaar
  - een gratis hospitalisatieverzekering
  - een fietsvergoeding
  - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
  - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutomaandloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector/als zelfstandige en alle ervaring uit de openbare sector wordt onbepaald in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.941,56 euro voor een voltijdse tewerkstelling. Het maximum brutomaandloon bedraagt 6.936,06 euro voor een voltijdse tewerkstelling. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

### **Wat vragen we jou?**

- Je bent houder van een masterdiploma
- Indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op [www.naricvlaanderen.be](http://www.naricvlaanderen.be)
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

### **Selectieproeven**

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke gedeelte, dat doorgaat op **donderdag 2 juli 2026 van 18u30 – 21u30** (Raadzaal, Brielstraat 2, 9800 Deinze)
- een mondelinge proef, die doorgaat op **vrijdag 10 juli 2026** (J. Roggezaal – DC Leiespiegel, Brielstraat 2, 9800 Deinze)

### **Solliciteren**

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/29696-14>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4<sup>e</sup> verdieping

uiterlijk tegen **woensdag 24 juni 2026**.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

### **Meer info**

Dienst HRM, 09 381 95 58 of [jobs@deinze.be](mailto:jobs@deinze.be)

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op [www.deinze.be/privacy](http://www.deinze.be/privacy).



**FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL**

## Functie

---

Funcienaam: diensthoofd Financiën

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Dienst: Financiën

Entiteit: Stad

Funciegroep: Leidinggevenden

## Doel

---

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Financiën staat in voor de opmaak van de beleidsrapporten zijnde meerjarenplan, aanpassingen meerjarenplan en jaarrekening. Hiervoor is het voeren van een correcte boekhouding in de ruime zin van het woord noodzakelijk. Dit houdt onder meer in: alle financiële verrichtingen, besteladministratie, uitgaande en inkomende facturen en briefwisseling, inkohiering lokale belastingen, loonadministratie, kredietopvolging, beheer dossiers klanten en leveranciers, debiteurenopvolging, uitbetaling subsidies, verzekeringen enz.

Dit doen we aan de hand van specifieke regels, procedures, reglementen en systematische rapportering. Een correcte toepassing van de geldende regelgeving vereist een voortdurende opvolging van wetswijzigingen. Er wordt permanent gewerkt aan de verbetering van de processen. Een slim gebruik van digitale hulpmiddelen zijn een belangrijke hefboom voor efficiëntie en kwaliteit.

We ondersteunen het bestuur, het managementteam en alle diensten van Stad Deinze, OCMW Deinze en het AGB Stad Deinze en aanverwante besturen in het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen die opgenomen zijn in het meerjarenplan.

Als diensthoofd sta je, in nauwe samenwerking met de collega's, in voor het voeren van een correcte boekhouding en het bewaken van een gezond financieel beleid van de Stad Deinze, het OCMW

Deinze en het AGB Stad Deinze. In samenwerking met de financieel directeur sta je in voor de aanwerving, opleiding, evaluatie en coaching van de medewerkers.

## Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de financieel directeur.

## Kernresultaten

---

- Op een mensgerichte manier de teamleden coachen, zonder echter het resultaatgerichte uit het oog te verliezen.
- Beleidsondersteunende en adviserende taken:
  - ❖ Coördineren van de activiteiten van de Financiële dienst om de doelstellingen van het bestuur te ondersteunen via een effectieve, efficiënte en kostenbewuste dienstverlening.
  - ❖ Instaan voor de financiële en budgettaire opvolging van de kredieten.
  - ❖ Coördineren van het opstellen van het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan en de interne kredietaanpassingen.
  - ❖ Mee instaan voor de planning en de opvolging van alle taken/activiteiten waarvoor de dienst verantwoordelijk is.
  - ❖ Voorbereiden van dossiers in functie van de beraadslagingen van de bestuursorganen.
  - ❖ Verstrekken van financiële adviezen.
  - ❖ Verantwoordelijkheid opnemen voor alle taken binnen de dienst Financiën, met aandacht voor de optimalisatie van processen.
- Het uitvoeren van de nodige opdrachten die de financieel directeur in staat moet stellen de hem/haar (wettelijke) opgelegde taken te verrichten.
- Financiële rapportering:
  - ❖ Analyseren van data, gegevens en informatie en opstellen van rapporten om:
    - inzicht te verwerven in de financiële processen;
    - de financiële processen te optimaliseren;
    - de beslissingsprocessen te ondersteunen.
  - ❖ Uitvoeren van in het Decreet Lokaal Bestuur voorziene rapportagetaken (o.a. verlenen visum en verzorgen digitale rapportering).
  - ❖ Opmaken van financiële analyses en ad hoc rapporteringen ter ondersteuning van bestuursbeslissingen inzake opstart van nieuwe dienstverleningen, optimalisatie van de dienstverlening, opstart van grote investeringsdossiers,....
- Boekhoudkundige taken:
  - ❖ Projectmatige opvolging van investeringsdossiers:
    - opvolgen van beslissingen bestuursorganen;
    - nazicht toepassing wet op de overheidsopdrachten;
    - nazicht van subsidies die betrekking hebben op de investeringsdossiers;
    - vorderingsstaten;
    - registratie in de boekhouding;
    - investeringsfiches.

- Interne financiële controle ter ondersteuning van een kwalitatieve rapportering:
  - ❖ Meewerken aan het opzetten van systemen van interne financiële controle, om de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie te waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten, misbruiken of fraude te vermijden.
  - ❖ Zelf een aantal beheerscontroletaken uitoefenen.
  - ❖ Controle op de toepassing van de wetgeving overheidsopdrachten.
  
- Communicatie:
  - ❖ Intern en extern overleg.
  - ❖ Draagt met het financieel beheer als invalshoek bij aan de goede samenwerking met alle stakeholders.
  - ❖ Actief deelnemen aan team- en projectvergaderingen.

*Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## Gedragcompetenties

---

<b>Omgaan met taken</b>	<p><b>Kwaliteitsgerichtheid:</b></p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.</p>
<b>Omgaan met mensen</b>	<p><b>Klantgerichtheid:</b></p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne &amp; externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p><b>Teamwerk &amp; samenwerking:</b></p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p> <p><b>Motiveren &amp; coachen:</b></p> <p>Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.</p> <p>Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers</p>

	afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
<b>Omgaan met informatie</b>	<b>Creativiteit:</b> Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
<b>Omgaan met eigen functioneren</b>	<b>Besluitvaardigheid:</b> Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of eraan te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

## Technische competenties

---

### Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

### Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

### Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.  
Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.

### Management en beleid

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op drie thema's: financieel, strategisch en communicatie:

- Je hebt noties of kent het strategisch proces van de organisatie (BBC-cyclus en het strategisch meerjarenplan) en past deze toe in de eigen werkomgeving.

- Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie. Indien van toepassing kan je de aangeleverde toepassingen en structuren toepassen, opvolgen en meten zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.
- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.
- Je beschikt over een goede en functiegerichte vakkennis van technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering.
- Je weet als leidinggevende mee te werken aan het personeelsbeleid en dit naar je team te vertalen en te implementeren. Je hebt minimaal noties van de HR-tools en afspraken (vb. Interne afspraken, RPR, ...) en kan deze, met ondersteuning van de personeelsdienst vertalen naar situaties in de eigen dienst.