Openstaande functie: Boekhouder

Titel 1. Plaats in de Organisatie

De boekhouder maakt deel uit van de financiële dienst en werkt onder leiding en verantwoordelijkheid van de financieel directeur aan wie u rapporteert. U werkt samen met de diverse diensten van de stad en het OCMW.

Titel 2. Doel van de functie

Beheren en behandelen van boekhoudkundige dossiers en gegevens en het opvolgen van de uitvoering ervan met als doel ervoor te zorgen dat de boekhoudkundige en financiële processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.

Titel 3. Functieomschrijving

A. Functiewaardering:

- Voltijdse job
- Aanvangsweddeschaal: B1 (bruto beginwedde van 3.249,43 euro per maand)
- Eindweddeschaal: B3 (bruto eindwedde van 5.338,42 euro per maand)
- Hospitalisatieverzekering.
- Maaltijdcheques 7 €/gewerkte dag.
- Fietsvergoeding van 0,37 €/km
- Collectieve pensioenverzekering: 3%
- Een uitgebreide verlofregeling
- Sport@work
- Glijdende werktijden

B. Taakomschrijving:

- *Beleidsvoorbereiding:*
  - ☑ Opmaak van de voorontwerpen van (de aanpassing van) het meerjarenplan en zorgen voor de financiële analyse en rapportering die het beleidsrapport onderbouwt
  - ☑ Verantwoordelijk voor de administratieve opvolging en het finaliseren van de officiële beleidsrapporten.

- *Boekhouding van de entiteit Stad:*
  - ☑ Validatie van bestelaanvragen door de diverse diensten samen met de andere medewerkers van de financiële dienst.
  - ☑ Boekhoudkundige verwerking van de inkomende facturen samen met de andere medewerkers van de financiële dienst.
  - ☑ Controleren en mee opvolgen van uitgaande facturen samen met de andere medewerkers van de financiële dienst.
  - ☑ Boekhoudkundige verwerking van de financiële verrichtingen.
  - ☑ Opvolging en verwerking van de BTW verrichtingen in de boekhouding en voorbereiding van de BTW-aangiftes.
  - ☑ Opvolging en verwerking van de loonuitgaven in de boekhouding in nauw overleg met de personeelsdienst

- ☑ Opvolging en verwerking van de diverse investeringssubsidies in de boekhouding in nauw overleg met de bevoegde diensten en de andere medewerkers van de financiële dienst.
- ☑ Het voeren van een correcte, transparante, efficiënte en consequente boekhouding:
    - Ondersteuning bij de verwerking van specifieke boekhoudkundige verrichtingen (dividenden, aankoop- en verkoop onroerende goederen, inventarisverrichtingen, schulden, leasing, etc …).
    - Bewaking van de aansluiting van de vorderingen en schulden in de boekhouding met de actuele situatie.
    - Specifieke boekhoudkundige probleemdossiers analyseren en opvolgen.
    - Uitwerking en/of verbetering van de procedures voor de verwerking en controle van alle inkomende en uitgaande facturatie.
- ☑ Boekingen voor opmaak van de jaarrekening
    - Budgettaire afsluiting van het boekjaar.
    - Bijhouden van de inventaris.
    - Boekhoudkundige verwerking van alle eindejaarsverrichtingen.
- ☑ Opvolging van de regelgeving en de ontwikkelingen inzake financieel management en boekhouding bij lokale besturen.
- ☑ Je vervangt de boekhouder van de entiteit OCMW bij afwezigheid.

- *Beleidsevaluatie:*
    - ☑ Opmaak van de voorontwerpen van de opvolgingsrapportering en zorgen voor de financiële rapportering die het beleidsrapport onderbouwt
    - ☑ Opmaak van de voorontwerpen de jaarrekening en zorgen voor de financiële analyse en rapportering die het beleidsrapport onderbouwt
    - ☑ Verantwoordelijk voor de administratieve opvolging en het finaliseren van de officiële beleidsrapporten.

- *Lokale belastingen:*
    - ☑ Ondersteunen van de deskundige belastingen en back-up bij afwezigheid

- *Specifieke taken (leningen, intercommunales/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, …):*
    - ☑ Bijhouden detailoverzicht lopende leningen en leasings
    - ☑ Verwerken financiële implicaties van intercommunales en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden op de entiteit Stad

- *Polyvalent meewerken aan opdrachten in de dienst, organisatie of sector vanuit eigen functie, werkdomein en competenties:*
    - ☑ College- en gemeenteraadsdossiers voor de financiële administratie voorbereiden
    - ☑ Coördineren en begeleiden van projecten die dienstoverschrijdend zijn in opdracht van de financieel directeur en/of algemeen directeur.
    - ☑ Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
    - ☑ Bijkomende taken opnemen indien de dienstverlening en de werking dit vereist.

C. Profielomschrijving :

- *Kennisvereisten:*
    - ☑ Grondige kennis van het algemeen boekhouden. Bereid zijn om de specifieke vereisten omtrent de boekhouding in lokale besturen aan te leren.
    - ☑ Financiële gegevens uit de boekhouding of andere financiële rapporten kunnen interpreteren en beleidsmatig adviseren

- ☑ In staat zijn om snel kennis te verwerven op vlak van specifieke regelgeving op vlak van btw, belastingen, verzekeringen,…
- ☑ Kennis van Office-pakket met specifiek een goede kennis van Excel

- *Vaardigheids- en attitudevereisten:*
  - ☑ Betrouwbaarheid: je bewaakt regels.
    - Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
    - Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers.

  - ☑ Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en inhoud aan.
    - Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en stuurt tijdig bij als dat nodig is.
    - Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
    - Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om de werkmethodes aan te passen.
    - Je kan omgaan met gewijzigde deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,…
    - Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

  - ☑ Klantgerichtheid: Je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.
    - Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
    - Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
    - Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
    - Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
    - Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
    - Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
    - Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

  - ☑ Stressbestendigheid: Je functioneert efficiënt bij plotse en/of tijdelijke druk.
    - Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
    - Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
    - Je vermijdt emotionele reacties tegenover collega's en klanten en blijft respectvol reageren.
    - Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.

  - ☑ Veranderingsbereidheid: Je detecteert veranderingen, formuleert en communiceert ze.
    - Je detecteert de nood aan verandering of vernieuwing binnen de dienst en deelt deze met je leidinggevende.
    - Je moedigt vernieuwing ter verbetering enthousiast aan.
    - Je bent in staat om risico's in te schatten.
    - Je kan de voor- en nadelen van de veranderingen correct inschatten.

  - ☑ Samenwerken: Je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.
    - Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.

- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt om afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

☑ Beoordeling en besluitvorming kwaliteits- en resultaatgerichtheid: Je zoekt actief naar kwaliteitsverbetering.
- Je gaat actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van het werk van je dienst te verbeteren en de doelstellingen ervan te bereiken.
- Je bestudeert en werkt je in nieuwe relevante materies in en je informeert je over nieuwe ontwikkelingen (vakliteratuur, studiedagen, wetgeving,….).
- Je voert je taken kosten- en tijdbewust uit zonder echter in te boeten aan kwaliteit.
- Je corrigeert tijdig wanneer je verspilling vaststelt.
- Je voorkomt probleemsituaties en lost problemen op als ze zich toch voordoen.
- Je communiceert op regelmatige basis over je opdrachten/werk/taken aan de betrokken collega's en leidinggevende.

☑ Plannen: Je plant continu activiteiten met veel en complexe variabelen.
- Je concentreert je in je planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Je bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit.
- Je anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.

☑ Organiseren: Je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen.
- Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij systematisch en goed doordacht te werk.
- Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn.
- Je zet schaarse middelen (mensen, instrumenten …) zo in dat ze optimaal benut worden.
- Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer).

☑ Initiatief: Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.
- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.

Titel 4. Aanwervingsvoorwaarden

A. Algemene aanwervingsvoorwaarden :

Om toegelaten te kunnen worden tot de betrekking van boekhouder moet u:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. slagen in de selectieprocedure bestaande uit een schriftelijk en mondeling examen.

B. Diplomavereisten:

Houder zijn van een bachelordiploma accountancy-fiscaliteit of een gelijkwaardig diploma binnen accountancy.

C. Slagen in een gewoon examen, omvattend:

1. Schriftelijke Proef. **Dit gaat door op 20/11 in de namiddag.**

a. Praktische kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt.

b. Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven.

2. Mondelinge Proef. **Dit gaat door op 30/11 in de voormiddag.**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Zijn geslaagd: de kandidaten die zowel in het schriftelijke, als in het mondeling examen minstens 50% verkregen hebben en in het totaal 60% behaalden.

Titel 5. Hoe solliciteren?

U kunt solliciteren door het sollicitatieformulier en uw motivatiebrief te bezorgen aan de personeelsdienst (personeelsdienst@diksmuide.be). Solliciteren kan tot en met 10 november 2026.