

FUNCTIEOMSCHRIJVING : BOEKHOUDER

GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

A. FUNCTIEBENAMING:

1. Contract:

Contractueel onbepaalde duurtijd

2. Weddeschaal: B1 - B2 – B3

Relevante dienstjaren worden ten belope van 12 jaar in aanmerking genomen.

3. Plaats organogram:

Hij/zij werkt onder leiding van de financieel directeur.

Hij/zij werkt nauw samen met alle diensten.

4. Arbeidsregime:

Voltijdse tewerkstelling (38 uur per week)

5. Hoofddoel functie:

Op correcte en volledige wijze met behulp van de geëigende softwarepakketten de boekhouding van de gemeente / het OCMW verzorgen volgens de vigerende financieel administratieve procedures.

B. FUNCTIEPROFIEL

1. Kennis en ervaring/ Profiel

- kennis hebben van algemene boekhouding
- kennis verwerven van de financiële en boekhoudkundige technieken die verband houden met het financieel beleid
- voldoende vakkennis bezitten of deze op korte termijn kunnen verwerven meer bepaald inzake wetgeving Beleids- en BeheersCyclus omtrent meerjarenplannen en fiscaliteit
- kennis van wetgeving op overheidsopdrachten en decreet lokaal bestuur verwerven
- kennis van BTW-wetgeving verwerven

2. Functiebeschrijving:

- helpen opstellen, wijzigen en opvolging van de meerjarenplanning
- controle kredieten, vastlegging, opstellen mandaten en invorderingsstaten
- uitvoeren en opvolgen facturering en financiële verrichtingen voor de diverse diensten
- opvolgen facturatie van huur-en andere gelden welke aan het OCMW/gemeente dienen betaald te worden
- afsluiten van de jaarrekeningen

- opmaken van bestekken (administratief gedeelte, afhandelen procedure overheidsopdrachten)
- beheer van de leningen en leningsaanvragen
- subsidies aanvragen en subsidiedossiers opvolgen
- diverse administratieve taken in het kader van de functieopdracht
- Inspringen bij andere taken en ondersteunen van collega's op vraag van de leidinggevende
- Rapporteren aan de leidinggevende (problemen, voorstellen van oplossingen, adviezen formuleren)

3. Vaardigheden/ competenties:

- sterk analytisch, synthetisch en rekenkundig vermogen
- ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren
- nauwkeurigheid
- planningsvaardigheid en zelfstandigheid bezitten om dossiers alleen af te werken
- vlot met informatiemiddelen kunnen omgaan
- snel de nodige kennis kunnen verwerven
- mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- werken in teamverband
- eigen maken en juist interpreteren van wetgeving, reglementen en voorschriften van toepassing op de eigen dienst

4. Attitudes:

- gemotiveerd zijn
- kunnen samenwerken en zelfstandig werken
- tact, discreet en respect voor beroepsgeheim en afspraken respecteren
- verantwoordelijkheidszin hebben
- stressbestendig zijn
- bereidheid om zich permanent bij te scholen
- collegialiteit
- flexibel in werkgedrag, met nodige soepelheid om te werken volgens de noodwendigheden van de dienst
- zin in orde en stiptheid

AANWERVINGSVOORWAARDEN: BOEKHOUDER

GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

- 1) voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- 2) tenminste 18 jaar zijn
- 3) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister)
- 4) de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 5) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 6) voldoen aan de taalwetgeving
- 7) slagen voor de selectieprocedure
- 8) voldoen aan de diplomavereiste
- 9) in het bezit zijn van een rijbewijs B

Voorwaarde 5 dient vervuld te zijn op datum van indiensttreding.

2. Specifieke vereisten voor aanwerving

- 1) Houder van het diploma van het hoger onderwijs van het korte type of van het hoger onderwijs van één cyclus of graduaatsdiploma of bachelorsdiploma of gelijkgesteld in de richting van boekhouding of gelijk(w)aardig, oftewel slagen in een capaciteitstest (indien men niet beschikt over het gevraagde diploma). Ingeval van capaciteitstest wordt 5 jaar relevante ervaring gevraagd.
- 2) Slagen in een aanwervingsexamen

B. BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Specifieke vereisten voor bevordering

- 1) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3, of in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- 2) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- 3) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 4) slagen voor de selectieprocedure.

C. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een preselectie ingebouwd indien er meer dan 30 kandidaturen zijn (op basis van CV en motivatiebrief of een test op basis van meerkeuzevragen). Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

1. Schriftelijk gedeelte 36/60

1° proef

Gevalstudie:

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst en de kandidaat tracht hierna, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.

30 punten

2° proef

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

30 punten

2. Mondeling gedeelte 24/40

Een conversatiegesprek ter evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

40 punten

3. Algemene voorwaarde

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimum 50 % van de punten behalen op elke proef, minimum 60 % op elk gedeelte en minstens 60 % op het geheel van het examen. Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

D. DE EXAMENCOMMISSIE

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1° deskundigen in de personeelsselectie;

2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;

3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

De algemeen directeur of diens afgevaardigde fungeert als niet-stemgerechtigde secretaris van de examenjury.

E. ORGANOGRAM

Zie bijlage

F. EVALUATIECRITERIA

Zie bijlage

G.(FINANCIELE) VERANTWOORDING

Weddeschaal B1-B3

H. WERVINGSRESERVE

Voor deze functie zal een wervingsreserve met een duurtijd van 2 jaar worden aangelegd.