

Infobundel bij vacature voor de functie van contractueel teamverantwoordelijke financiële dienst (B4-5) – m/v – 38/38u

(met aanleg van een werfreserve voor de periode van één jaar)

→ Procedure voor aanwerving

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

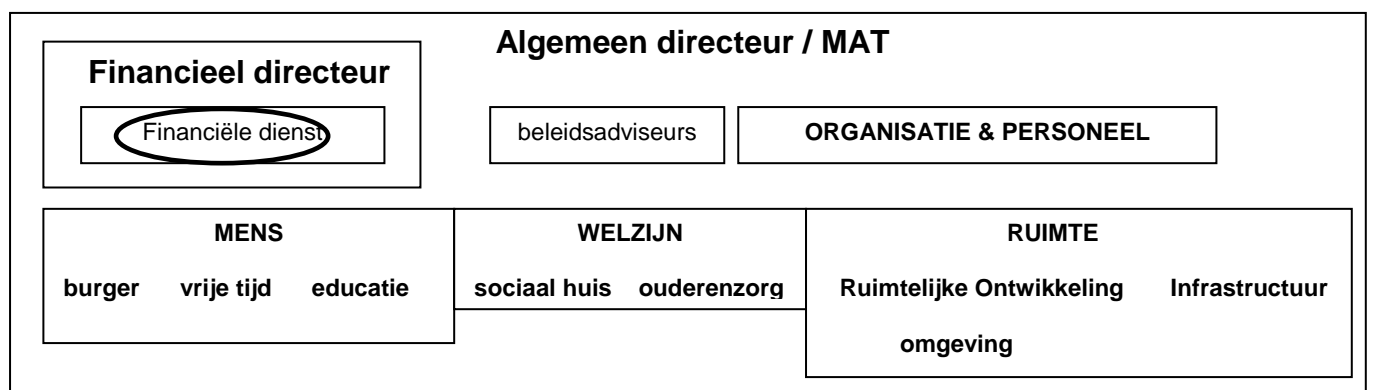
1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Leidinggevend deskundige
Niveau:	Deskundige Aard: leidinggevend
Functionele loopbaan	B4-5
Functies:	<u>Teamverantwoordelijke financiële dienst</u>

Doelstelling van de functie

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid geef je leiding aan de financiële dienst. Je voert zelf ook operationele taken uit.

Plaats in de organisatie



Directe chef: financieel directeur

Je geeft leiding aan de medewerkers van de financiële dienst (zie organogram, een team van ongeveer 7 medewerkers) en rapporteert aan de financieel directeur.

www.brecht.be

Gemeentehuis
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 25 50

Administratief centrum
Kerklei 2
B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor
tel. 03 636 00 44

Dienst vrije tijd
Gemeentepaats 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 28 30

Technische dienst
Van Pulstraat 15
B-2960 Brecht
tel. 03 660 17 20

Relatie met andere diensten:

Intern

- alle diensten van de organisatie (gemeente en OCMW)

Extern

- burgers, verenigingen, aannemers, leveranciers, verzekeringsmaatschappijen e.d.
- collega's uit andere besturen

De teamverantwoordelijke wordt vervangen:

- door administratief medewerkers wat betreft de vaktechnische taken.
- In je afwezigheid volgt de financieel directeur de leiding van de dienst op.

Je vervangt de financieel directeur bij diens afwezigheid, in tweede instantie (bij afwezigheid van de eerste vervanger) en enkel voor operationele taken.

Functie-inhoud

1. Plannen en organiseren van de werking van een dienst of eenheid

- Je organiseert en coördineert de financiële dienst en staat in voor de planning, taakverdeling en opvolging van de gezamenlijke en individuele werkzaamheden en resultaten van de werknemers
- Je begeleidt het personeel bij het uitvoeren van zijn/haar taak
- Je maakt in samenspraak met de medewerkers de werk- en verlofplanning op, controleert deze en zorgt voor opvolging
- Je lost problemen op met betrekking tot de werking van de dienst
- Je bewaakt de doelstellingen en de productiviteit van de dienst in functie van de opdrachten van de financieel directeur

2. Leiding geven/begeleiden van medewerkers

- Je begeleidt de medewerkers bij het uitoefenen van hun taak (bv vaststellen van uitvoeringsmethode)
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers bij vragen
- Je geeft instructies aan individuele medewerkers en aan het team
- Je bespreekt het functioneren van de medewerkers via dagelijkse gesprekken maar ook in functionerings- en evaluatiegesprekken
- Je motiveert de medewerkers
- Je stimuleert de medewerkers in hun ontwikkeling
- Je begeleidt de medewerkers in hun functioneren en deskundigheid
- Je stuurt de medewerkers aan zowel op individueel vlak als op groepsniveau
- Je zorgt voor interne uitwisseling en intervisie
- Je brengt teamwork tot stand en zorgt voor samenhang
- Je organiseert overleg, teamvergaderingen en volgt de afspraken op
- Je geeft advies omtrent vorming en opleiding van medewerkers
- Je informeert het team over de opdrachten van de financieel directeur, beleidsbeslissingen en andere organisatie-informatie

3. Ontwikkelen/bepalen van werkmethode voor de dienst en toezien op de kwaliteit van de dienstverlening

- Je volgt de technische uitvoering van de opdrachten op, controleert dagelijks en stuurt bij

- Je ontwikkelt en bewaakt een uniforme manier van werken bij de medewerkers
- Je bewaakt de kwaliteit en tijdigheid van de dienstverlening
- Je implementeert nieuwe zaken in de dienst
- Je analyseert klachten en doet voorstellen naar oplossingen
- Je analyseert het huidige werkterrein (via cijfers, gegevens, ...) en adviseert het afdelingshoofd naar proactieve beleidsaanpak
- Je analyseert en rapporteert over de werking van de dienst, geeft feedback en formuleert voorstellen aan de financieel directeur
- Je evalueert de werkprocessen van de dienst en implementeert verbeteringen waar mogelijk
- Je maakt i.g.v. problemen een verslag en/of advies op voor de financieel directeur en/of het college

4. Opvolgen van evoluties/ontwikkelingen met het oog op invoeren in de dienst.

- Je vertaalt (nieuwe) regelgeving en beleidsplannen naar actieplannen voor de dienst
- Je blijft op de hoogte van nieuwe werkwijzen of ontwikkelingen in financiële diensten, bv bij collega-besturen, en je implementeert nieuwe zaken binnen de dienst
- Je analyseert het huidige beleid (via cijfers, gegevens, ...) en adviseert de financieel directeur naar proactieve beleidsaanpak

5. Meewerken aan het uitbouwen van de ruimere organisatie

- Je werkt actief mee aan organisatie brede projecten. Je kan gevraagd worden projecten op te starten en uit te voeren
- Je ondersteunt de andere diensten en medewerkers bij vragen over financiële aspecten of de werking van de dienst

6. Overleg met interne en externe partners

- Je signaleert vastgestelde noden en behoeften van burgers en personeel m.b.t. de dienstverlening en de interne samenwerking d.m.v. regelmatige contacten en rapportering aan de financieel directeur en andere diensten.

7. Uitvoeren van gespecialiseerde opdrachten van de dienst

- Je ondersteunt de financieel directeur operationeel in het opmaken van het meerjarenplan, de jaarrekening, de toelichting en alle tussentijdse rapporteringen
- Je voert een aantal operationele taken uit zoals
 - o facturen goedkeuren
 - o bestelbonnen goedkeuren
 - o budgetverschuivingen goedkeuren
 - o kasbeheer
 - o betalingen
 - o debiteurenbeheer
 - o verzekeringsdossiers
 - o ...
- In afwezigheid van medewerkers ben je hun back up
- Je werkt ad hoc dossiers concreet uit (voorbereiding, analyse, presentatie, opmaak notulen of reglementen,...) en/of ondersteunt de financieel directeur hierin
- Je vangt burgers op met problemen m.b.t. de aangelegenheden van de financiële dienst

8. Opvolging en toezicht op werken, uitgevoerd door derden.

Functie-profiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **probleemoplossend vermogen**
Herkennt en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen.
▶ *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **informatieverwerking**
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
▶ *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **vakkennis**
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen.
▶ *niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*
 - Grondige kennis van de wetgeving BBC, of bereid en bekwaam om die kennis op korte termijn te verwerven
 - Basiskennis van wetgeving op de overheidsopdrachten
 - Grondige kennis m.b.t. werking van de gemeentelijke diensten of bereid en bekwaam om die kennis te verwerven;
 - Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures
 - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overdragen van informatie en het verzorgen van verslagen, collegenota's e.d.;
 - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten waaronder de courante Officepakketten

Persoonlijke competenties

- **integriteit/eerlijkheid**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.
▶ *niveau (geavanceerd): stelt zich ethisch op wanneer er druk wordt uitgeoefend*
- **verantwoordelijkheidszin**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
▶ *niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten*
- **stressbestendigheid**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*
- **flexibiliteit**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- **nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
▶ *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*

- **organisatievermogen (Plannen en organiseren)**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
▶ *niveau (geavanceerd): volgt het werkproces van zichzelf en anderen systematisch op*
- **zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- **initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
▶ *niveau (geavanceerd): neemt het voortouw in projecten of andere acties*
- **creativiteit**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.
▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

Relatie met Anderen/Communicatie

- **klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
▶ *niveau (goed): handelt en communiceert om aan de noden van de klanten te voldoen*
- **communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen
▶ *niveau (goed): weet op een effectieve wijze ideeën en feiten weer te geven*
- **relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
▶ *niveau (geavanceerd): blijft hoffelijk en positief omgaan ook in situaties van tegenstelling*
- **empathie**
Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
▶ *niveau (goed): erkent en begrijpt verbale en non-verbale signalen*

Met betrekking tot omgeving/samenwerken/leidinggeven

- **teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
▶ *niveau (geavanceerd): bevordert actief de samenwerking met anderen*
- **organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
▶ *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*
- **organisatiesensitiviteit**
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
▶ *niveau (goed): houdt rekening met het aanwezige cultuur in de organisatie*
- **visie (vooruitziendheid)**
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerterreinen
▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*

- **Leiderschap**

Ondersteunt de medewerker in zijn persoonlijke ontwikkeling, geeft richting en sturing zowel op individueel vlak als op groepsniveau, om het beoogde doel binnen de dienst / organisatie te bereiken

► *niveau (geavanceerd): ondersteunt de medewerker in zijn persoonlijke ontwikkeling, geeft richting en sturing op individueel vlak als op groepsniveau, om het beoogde doel binnen de dienst te bereiken*

Objectieve vereisten

- diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden

Nodige middelen bij de functievervulling

- goed werkend materiaal

2. ALGEMENE VOORWAARDEN

Via aanwerving:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. geslaagd zijn in een selectieproef
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
8. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE VOORWAARDEN

Via aanwerving:

1. houder/houdster zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
 - a. bachelordiploma uitgereikt door :
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs
 - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
 - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
 - b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
 - c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs
 - d. of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling
2. over minimaal 2 jaar relevante ervaring beschikken waarvan schriftelijk bewijs moet worden voorgelegd
3. geslaagd zijn in een selectieprocedure

Examenprogramma

- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie
- De selectie wordt voorafgegaan door een verkennend gesprek met de kandidaten waarbij de vacante functie, organisatiecontext en vereiste competenties kunnen worden toegelicht. De motivatie om deel te nemen aan deze procedure wordt reeds getoetst. Op basis van dit gesprek worden geen kandidaten uitgesloten tot verdere deelname aan de selectieprocedure maar is louter informatief. Dit gesprek kan eventueel op afstand (via videoconferentie of dergelijke) worden gevoerd.
- De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:

a) Schriftelijke thuisopdracht (50 punten)

- Toetsing van de kennis en inzicht in de wetgeving vermeld in de functiebeschrijving, de gemeentelijke organisatie, de interne procedures en rapportering alsook de technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.
- Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

b) Mondeling examen (50 punten)

- Een competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet de kandidaat in beide onderdelen minstens de helft van de punten behalen en in totaal 60 %

c) Psychotechnische proeven

- Kandidaten die geslaagd zijn in de voornoemde schriftelijke en mondelinge proef worden in volgorde van rangschikking o.b.v. de behaalde eindresultaten van het examen onderworpen aan psychotechnische proeven m.b.t. de management- en leiderschapscapaciteiten voor het niveau van deze functie. Indien dit resulteert in een 'niet geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

De selectieproef resulteert conform art .18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van teamverantwoordelijke financiële dienst (B4-5) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 en 12 jaar anciënniteit:

Aanvangswedde (B4-5): (dd. 01 januari 2021)

Loon	Gehuwd/samenwonend	ongetrouwd
Bruto 0 jaar (B4)	€ 2894,41	€ 2894,41
Bruto 12 jaar (B4)	€ 3605,32	€ 3605,32
Bruto 13 jaar(B5)	€ 4033,32	€ 4033,32

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 12 jaar.

Schaalanciënniteit kan meegerekend worden tot een beloop van 8 jaar bij relevante beroepservaring. Bij 9 schaalanciënniteit kan je doorschalen naar B5.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 38/38

De administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen. Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn :

- 09.00 – 12.00 u
- 13.30 – 16.00 u

Statuut

Contract: contractuele functie van onbepaalde duur

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Standplaats: Gemeentehuis Gemeentepark 2, 2960 Brecht / OCMW, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met

- een CV (indien vereist – zie bijz.aanwervingsvoorwaarden - duidelijke vermelding van de inhoud en de periodes van relevante ervaring)
- een kopie van het masterdiploma of een kopie van bachelordiploma
- een recent uittreksel uit het strafregister (max 3 maanden oud)

toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, uiterlijk **14 september 2021 om 12.00 uur 's middags**.

Dit via sollicitaties@brecht.be of via afgifte tegen ontvangstbewijs.

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het recent uittreksel strafregister, dat kan toekomen uiterlijk op 17 september 2021 om 12.00 uur 's middags.

De relevante ervaring moet in geval van aanwerving gestaafd kunnen worden met tewerkstellingsattesten.

