



**Boekhoudkundig specialist  
(B1-B3) m/v  
Aanleggen wervingsreserve**

## INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo legt een wervingsreserve aan voor de voltijdse contractuele betrekking van boekhoudkundig specialist (B1-B3) m/v.

### **1. Inhoud**

2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	3
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	4
5. Reserve.....	5
6. Indiensttreding.....	5
7. Proeftijd.....	5
8. Salaris .....	6
9. Hoe solliciteren? .....	6

## 2. Functiebeschrijving

### 1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Boekhoudkundig specialist
Dienst :	Financiële dienst
Niveau:	B
Rang:	B1-B3

### 2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : financieel directeur

### 3/ Doel van de functie :

instaan voor het beheren, behandelen, controleren en optimaliseren van boekhoudkundige dossiers en gegevens opdat financiële processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en de wet- en regelgeving en procedures gerespecteerd worden.

### 4/ Resultaatsgebieden:

- **Instaan voor het voeren van de boekhouding met hierbij o.a. de volgende taken:**
  - uitvoeren van boekhoudkundige registraties van ontvangsten en uitgaven
  - instaan voor boekhoudkundige verwerking van girale en financiële verrichtingen
  - voeren van de specialistische boekhouding m.b.t. loonadministratie
  - voeren van de specialistische boekhouding m.b.t. investeringen en BTW-aangifte
  - uitoefenen van boekhoudkundige en financiële controles teneinde een correct beeld van de boekhouding te bewaken.
- **Bijdragen aan de periodieke en jaarlijkse afsluiting en bijhorende rapportage met hierbij o.a. de volgende taken:**
  - instaan voor de maandelijkse aangiften bedrijfsvoorheffing
  - verzorgen van kwartaalafsluitingen en aangiften BTW
  - uitvoeren van de verschillende eindejaarsverrichtingen en het mee opstellen van de jaarrekening met bijhorende wettelijke toelichting
- **Bijdragen tot de opmaak van meerjarenplan en budget en de bijhorende kredietbewaking o.a. door:**
  - bijstand geven bij de opmaak van budget(wijziging) en meerjarenplan
  - instaan voor de dagelijkse kredietbewaking , met aandacht voor een correcte boekhoudkundige toewijzing van de inkomsten en uitgaven
  - ondersteuning bieden aan de collega's bij kredietoverschrijding en het uitwerken van voorstellen tot kredietaanpassing

- **Bijdragen tot een vlotte en kwaliteitsvolle werking van de dienst via het op punt houden van eigen kennis, een teamgerichte en communicatieve ingesteldheid o.a. door**
  - op punt houden van kennis van relevante wetgeving en regelgeving en opvolgen van nieuwe trends en ontwikkelingen
  - meewerken aan het integreren van nieuwe kennis in de werking van de diensten en vertalen naar richtlijnen ten behoeve van collega's en andere diensten
  - adviseren en begeleiden van collega's van de financiële dienst bij de dagelijkse verwerking van de inkomende en uitgaande facturen en kasstromen
  - fungeren als aanspreekpunt voor de diverse diensten bij boekhoudkundige en financiële vragen
  - actief deelnemen aan teamoverleg
  - leiden van of deelnemen aan projectteams

#### 5/ Competenties :

#### 5a/ Gedragscompetenties :

- samenwerken
- klantgerichtheid
- integriteit
- organisatiebetrokkenheid
- proactief handelen
- vaktechnisch advies verlenen
- kwaliteitsgerichtheid
- analyseren van informatie

#### 5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- grondige kennis van de specifieke regelgeving m.b.t. de dienst ( algemene boekhouding, BBC, BTW, ...)
- grondige kennis van de specifieke software en algemene informaticatoepassingen
- kennis van de organisatie en werking van de organisatie
- kennis van de sociale wetgeving inzake lonen, wedden en loonbeslagen

### 3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.

Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° bij indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

#### **Aanwervingsvoorwaarden :**

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je bent houder van van een diploma van het economisch hoger onderwijs van het korte type/bachelor in één van de navolgende studierichtingen:
  - boekhouden
  - boekhouden-informatica
  - bedrijfsmanagement - optie bedrijfsadministratie/optie boekhouden-accountancy/optie boekhouden-fiscaliteit/optie openbare administratie
  - bedrijfsbeheer - optie accountancy-fiscaliteitof  
je slaagt voor een gelijkwaardige niveau- of capaciteitstest EN kan minstens drie jaar functierelevante ervaring bewijzen.

Functierelevante ervaring refereert naar rechtstreeks dienstige professionele ervaring voor de te begeven functie.

Het rechtstreeks dienstig karakter is aan te tonen aan de hand van het curriculum vitae waarin de ervaring wordt beschreven en een voor te leggen attest van de vorige werkgever(s) of een verklaring op eer (huidige werkgever) waarin de ervaring wordt toegelicht.

## **4. Inhoud en verloop van de selectieproeven**

De selectieproeven bestaan uit:

### ***een preselectie***

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

### ***schriftelijke proef***

- toetsing van het inzicht in de nieuwe gemeentelijke comptabiliteit 10 p.  
(vereist min. 5 p.)
- goede kennis van de boekhoudtechnieken, financiële meerjarenplanning en omgaan met PC 10 p.  
(vereist min. 5 p.)

- case(s)  
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, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en daarover rapporteert.
- 40 p.  
(vereist min. 20 p.)

### **mondelinge proef**

via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de integriteit, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkterrein

40 p.  
(vereist min. 20 p.)

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

## **5. Reserve**

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van boekhoudkundig specialist.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

## **6. Indienstreding**

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

## **7. Proeftijd**

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

## 8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.486,38 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.684,93 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.887,51 euro

### Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

## 9. Hoe solliciteren ?

Stuur jouw kandidatuur, samen met je curriculum vitae en (pas)foto, een kopie van je diploma of bewijs van 3 jaar relevante ervaring en een recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden) uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website [www.eeklo.be/vacatures](http://www.eeklo.be/vacatures) en dit **uiterlijk op 28 oktober 2019**.