

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR STATUTAIRE WERFING VAN EEN DESKUNDIGE (B11) IN DE FUNCTIE VAN BOEKHOUDER - VOOR DE CEL FINANCIËEL MANAGEMENT VAN DE AFDELING ALGEMENE ONDERSTEUNING - BIJ DE VLAAMSE WATERWEG

STANDPLAATS: HASSELT – SEPTEMBER 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 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 klantvriendelijke verlopen en dat procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.

Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en regelgeving

1.2 Resultaatgebieden

Voorbereiding
Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van boekhoudkundige documenten/gegevens met als doel dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none">• (Ontbrekende) gegevens opzoeken• Verzamelen van voldoende informatie om een snelle oplossing van een probleem m.b.t. het boekhoudpakket te bekomen• Voorbereiden en opmaken van de jaarrekening (balans, resultatenrekening en toelichting) van de onderneming• Voorbereiden en opmaken van semestriële rapportering (balans en resultatenrekening)• Uitzoeken hoe wetgeving het best kan toegepast worden• Zoeken naar de geschikte aanspreekpersonen voor de verschillende onderdelen van het dossier
Uitvoering
Diverse activiteiten inherent aan de boekhouding uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit. <i>Context: Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften</i> <ul style="list-style-type: none">• De budgetten (kredieten) mee helpen opvolgen• Vaststellen van foutieve boekingen en voorstellen doen voor correctie• Financieel opvolgen van grotere investerings- en onderhoudsprojecten• Nakijken van aangiften• Periodiek en op vraag aanmaken, opstellen en/of invullen van dossiers, bestanden, documenten• De aangifte van de rechtspersonenbelasting/ vennootschapsbelasting en de aangifte roerende voorheffing opstellen en versturen van de aangifte na controle en goedkeuring door de directie naar de belastingen• Opmaken van de maandelijkse BTW aangifte en de jaarlijkse BTW listings, alsook de BTW omzettabel• Uitvoeren van financiële en boekhoudkundige verrichtingen• Beheren van de overlopende boekingen• Opstellen van financiële overzichten en rapporten;• Toezicht en de controle op boekingen;• Controle en evaluatie van (statistisch verwerkte) boekhoudkundige gegevens, inventarissen en kostprijzen• Opvolging, financiële verwerking en rapportering van investeringsdossiers en bijbehorende subsidiëring;

Rapporteren
Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Op regelmatige tijdstippen over de lopende dossiers terugkoppelen met de verantwoordelijke algemene boekhouding • Houdt toezicht op boekingen van medewerkers binnen het team • Begeleidt en coacht collega's van de dienst boekhouding bij de uitvoering van hun taken • Bespreken van dossiers met collega's • Coachen of aansturen van collega's met betrekking tot boekhoudkundige zaken
Beheer van materiaal en/of gegevens
Inventariseren en verzamelen van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Het nazicht en de inventarisatie van het activa en de magazijnen • Het verzekeren van een correcte registratie en verwerking van financiële en boekhoudkundige gegevens • Helpt mee aan de opmaak van diverse controleverslagen
Informeren
Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.
<u>Context:</u> <i>Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie, binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i>
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Fungeren als aanspreekpunt voor interne en externe klanten • Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers en klanten hierover adviseren • Interpreteren van boekhoudkundige en andere gegevens en hierover advies verlenen • Informatie verstrekken aan interne en externe klanten • Verzorgen van de helpdesk voor het boekhoudpakket • Boekhoud technische ondersteuning bieden • Uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten • De adviesverlening coördineren
Kennis m.b.t. het vakgebied
Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen • Kennen en toepassen van informatie betreffende boekhoud (technische) ontwikkelingen of nieuwe reglementering • Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitoefening van de taken en gerelateerde processen te verbeteren • Informatie uitwisselen met collega's • Deelnemen aan cursussen en opleidingen • Deelnemen aan werkgroepen omtrent het optimaliseren van de dienstverlening

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

Verantwoordelijkheid nemen Handelen in overeenstemming met de belang, waarden en normen van de organisatie
Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk <ul style="list-style-type: none"> • Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie
Samenwerken Bijdragen aan gezamenlijke resultaten in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee <ul style="list-style-type: none"> • Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op efficiënte wijze zoeken naar aanvullende relevante informatie
Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt relevante informatie • Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens
Klantgerichtheid Wensen en behoeften van verschillende interne en externe belanghebbenden onderkennen en er op reageren
Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden <ul style="list-style-type: none"> • Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om problemen en klachten van klanten op adequate wijze op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de daartoe vereiste acties, tijd en middelen aangeven
Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief <ul style="list-style-type: none"> • Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht • Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast • Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk • Gaat systematisch en stapsgewijs te werk • Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

2.2 Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is om methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gespecialiseerde gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen.

- Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen, ...
- Kennis van de organisatie en inzicht in formele structuren.
- Administratief-organisatorische vaardigheden.

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een **diploma als professionele bachelor in een boekhoudkundige richting**

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Kandidaten die kunnen deelnemen via interne of externe mobiliteit hoeven niet te voldoen aan deze diplomavorwaarde.

2. Je hebt minimum 1 relevante professionele ervaring in een boekhoudkundige omgeving.

*Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:*

- *Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.*
- *Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.*
- *Of je bent contractueel tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking.*
- *Of Je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse overheid en hebt een vrijstelling voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).*

*Je kunt ook deelnemen via **externe mobiliteit** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:*

- *Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en tewerkgesteld in een functie van gelijkwaardige graad.*

Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):

- *Federale overheid*
- *Diensten van andere gemeenschappen en gewesten*
- *Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement, UZ Gent)*
- *Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)*
- *onderwijssector*

Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of externe mobiliteit, moet beschikken over het vereiste diploma en de vereiste relevante werkervaring.

4. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Slagen in onderstaande selectieprocedure.
- Burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

5. KANDIDAATSTELLING

Solliciteren **kan tot & met donderdag 06 oktober 2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 06/10/2022. Indien de stavende documenten afwezig zijn, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

Met je kandidatuur bevestig je in orde te zijn met de formele deelnemings- en toelatingsvoorwaarden. **Voorafgaand aan de indiensttreding moeten hiertoe de stavende documenten ingediend worden.**

6. SELECTIEPROCEDURE

6.1 CV-screening

Enkel de kandidaten die aan alle punten van de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure. De gevraagde relevante ervaring dienen kandidaten aan te tonen bij sollicitatie.

6.2 Optionele voorselectie

Vanaf 10 kandidaten die doorstromen uit de CV-screening, kan een voorselectie op basis van antwoorden (omtrekt motivatie, kennis en relevantie van de ervaring) op de gestructureerde vragenlijst georganiseerd worden. **Het is dan ook belangrijk alle velden van dit formulier zorgvuldig in te vullen.**

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten gaat door. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Als iemand van die 8 zijn/haar kandidatuur terugtrekt tijdens de voorselectie, kan alsnog de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden voor de volgende selectiefase.

6.3 FASE: Gestructureerd verkennend interview

Deze fase is eliminerend en wordt gevoerd met een selectieverantwoordelijke en eventueel een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit. Kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om door te gaan is een gunstige beoordeling vereist.

Tijdens dit interview wordt gepeild naar:

- inpasbaarheid binnen de organisatie
- wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- toetsen van de relevante en gevraagde kennis en ervaring

6.4 FASE: Psychotechnische screening/Assessment

De screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor en bestaat uit een competentiegericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst, redeneerproeven en een analyse- en presentatie-oefening.

Tijdens deze screening worden de competenties gemeten zoals vermeld in punt 2.1. De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan is een gunstige beoordeling vereist. Deze fase is eliminerend.

6.5 FASE: Functiegericht eindgesprek

Dit eindgesprek wordt gevoerd met een jury die minstens bestaat uit een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- vaktechnische competenties
- inpasbaarheid binnen het team en verwachtingen
- motivatie voor de functie
- communicatieve vaardigheden

Voorafgaand aan het jurygesprek ontvangen de kandidaten een case die ze mogen voorbereiden.

Deze selectiefase is eliminerend. Op basis van het verkregen totaalbeeld krijgen de kandidaten een beoordeling geschikt/niet geschikt voor de functie. Het is de lijnmanager die beslist wie de meest geschikte kandidaat is voor de functie. Er wordt geen rangschikking opgemaakt. De keuze wordt gemotiveerd.

6.6 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 06/10/2022
- CV-screening en optionele voorselectie: vanaf 07/10/2022
- Gestructureerd verkennend interview (online): 20/10/2022
- Assessment center: vanaf 25/10/2022
- Functiegericht eindgesprek: in Hasselt op 08/11/2022

Dit is een indicatieve timing. Afhankelijk van het aantal kandidaten en de omstandigheden kan de timing wijzigen.

7. AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit aangeven bij je kandidaatstelling. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

8. WERVINGSRESERVE

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van Boekhouder bij De Vlaamse Waterweg, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal. De wervende entiteit kan gedurende die 2 jaar voorstellen in dienst te komen als Boekhouder. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Indien je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

9. FEEDBACK

De kandidaten kunnen op hun vraag feedback krijgen over hun resultaten en dit zodra de procedure afgelopen is.

10. SALARIS EN GRAAD

Salarisschaal: B11 (graad van deskundige), verloning 2.753,55 euro bruto/maand bij 1 jaar relevante ervaring. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd worden.

11. VRIJSTELLINGEN EN NIET NODELOOS HERTESTEN

Vrijstelling

Heb je in een vrijstelling behaald in een vorige procedure en is die ook van toepassing in deze procedure? Voeg dan bij je sollicitatie de stavende documenten toe.

Niet nodeloos hertesten

Nam je na 1 december 2014 al eens deel aan een selectieprocedure bij een dienst van de Vlaamse overheid en werd je toen beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in een andere procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

Indien de stavende documenten afwezig zijn op de uiterste reactiedatum, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

12. ALGEMEEN

Voor alles wat niet expliciet is opgenomen in dit selectiereglement, gelden de bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut.