

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Financieel coördinator

**Voltijds, contractueel,
tijdelijk (1 jaar) met
mogelijkheid onbepaalde duur.**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoudsopgave

1. Werken bij Stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?.....	10
6. Welke proeven mag je verwachten?	11
7. Hoeveel ga je verdienen?.....	11
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie	12
10. Organisatiestructuur	13



1. Werken bij Stad Maaseik

Werken bij Stad en OCMW Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van onze historische stad.

Je zet je samen met jouw collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven.

Daarnaast biedt Stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Financieel coördinator
Functienaam: Financieel coördinator
Functionele loopbaan: A1a-A3a

Entiteit: Stad
Cluster: Interne dienstverlening
Dienst: Financiën

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als financieel coördinator bied je ondersteuning aan de financieel directeur bij het financieel beheer van de stad en het OCMW.

Je stuurt de financiële dienst aan en bent aanspreekpunt van de aankoopdienst, alsmede de dienst ICT & informatieveiligheid. Je volgt mee de organisatiebrede projecten op voor wat betreft het financiële luik.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de financieel directeur en je instrueert de medewerkers van de dienst financiën en coördineert de aankoopdienst.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
B 3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

➤ **Het algemeen ondersteunen van de financieel directeur**

Je fungeert als rechterhand van de financieel directeur en vervangt de financieel directeur bij diens afwezigheid.

➤ **Het leiden van de financiële dienst**

Je geeft onder toezicht van de financieel directeur leiding aan alle medewerkers van de financiële dienst en zorgt ervoor dat de werkzaamheden binnen de wettelijk bepaalde termijnen worden uitgevoerd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het opmaken, uitvoeren en regelmatig (minstens jaarlijks) evalueren van de organisatiebeheersing m.b.t de werkzaamheden van de financiële dienst.
- Je coördineert de werkzaamheden op de financiële dienst en adviseert de financieel directeur inzake mogelijke organisatieaanpassingen met het oog op efficiëntie- en effectiviteitswinsten.
- Je coördineert de werkzaamheden m.b.t de verplichte rapporteringen opgenomen in het decreet lokaal bestuur en in de diverse reglementen m.b.t. financieel beheer.
- Je adviseert de financieel directeur inzake het financiële beleid van en verzamelt de nodige info en gegevens m.b.t de dossiers inzake financiering, financiële analyse,... met het doel te komen tot een optimaal beheer van de financiële middelen.
- Je bereidt de dossiers m.b.t visumverstrekking voor en adviseert de financieel directeur ter zake.
- Je plant en leidt de periodieke overlegvergaderingen met de andere diensten met het oog op een vlotte samenwerking en goede informatiestroming naar en vanuit de financiële dienst.



➤ **Het coördineren van de aankoopdienst en dienst ICT en informatieveiligheid**

Je staat in voor de algemene coördinatie van de dienst aankoop en de dienst ICT en informatieveiligheid en rapporteert hierover naar de financieel directeur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je volgt de projecten en grotere dossiers van de aankoopdienst en dienst ICT en informatieveiligheid op en stuurt aan op basis van doelstellingen en resultaten
- Je rapporteert over de voortgang in de uitvoering van doelstellingen van beide diensten aan de financieel directeur
- Je voorziet in regelmatig overleg met de verantwoordelijken van beide diensten

➤ **Het coördineren en opvolgen van projecten met een hoofdzakelijk financiële inslag**

Het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het bijeenbrengen van kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen. Dit gebeurt door het beheren en coördineren van specifieke dienstoverschrijdende projecten met een hoofdzakelijk financiële inslag.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je past de principes en werkwijze van projectmanagement toe, evalueert en stuurt bij.
- Je staat in voor de voorbereiding, advisering, opvolging en eventueel het bijsturen van projecten met een hoofdzakelijk financiële inslag, .. in nauwe samenwerking met de financieel directeur.
- Je zorgt voor het opstarten en ondersteunen van organisatiebrede projectgroepen voor projecten met een belangrijke financiële inslag in samenspraak met de beleidscoördinator.
- Je formuleert voorstellen m.b.t. optimalisatie van de inzet van financiële middelen tijdens de opmaak, voorbereiding en uitvoering van projecten, in nauwe samenwerking met de beleidscoördinator.
- Je haalt uit de projecten de leermomenten voor de organisatie en stelt deze ter beschikking van de organisatie.

➤ **De strategische beleidsvoering**

Op een efficiënte en effectieve manier mee uitvoering geven aan beleidsdoelstellingen, dit door het adviseren m.b.t. de budgettaire mogelijkheden van de organisatie en het voorstellen van bijstellingen, in samenwerking met de beleidscoördinator.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je bereidt financiële elementen m.b.t. beleidsvoorstellen voor de beleidsnota's voor.
- Je maakt voorstellen op rond het financiële luik van de strategische nota's en meerjarenplanning.
- Je waakt mee over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische nota in operationele doelstellingen.
- Je ziet toe op een goede koppeling tussen het inhoudelijke en financieel luik in de strategische nota.



- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan, meer in het bijzonder het efficiënt inzetten van financiële middelen gekoppeld aan de behaalde resultaten.
- Je verzamelt kennis rond nieuwe maatschappelijke noden en tendensen, en de mogelijke financiële gevolgen ervan voor Stad, OCMW of de AGB's.
- **Het uittekenen van processen**
Het bijdragen tot het verbeteren van de organisatieprocessen. Dit door het mee documenteren en uittekenen van processen met een link naar de financiële en/of aankoopdienst en/of dienst ICT & informatieveiligheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je verzamelt informatie voor het uittekenen van processen.
- Je tekent processen uit.
- Je staat in voor het valideren van het uitgetekend proces door de betrokkenen en de verantwoordelijke van de diensten.
- Je bespreekt en valideert de doelstellingen.
- Je bewaakt het goede verloop van de opdracht en je meldt eventuele knelpunten.
- Je zorgt voor het schrijven en opmaken van een implementatieplan.
- Je staat in voor het opzetten van een projectteam en/of werkgroepen in het kader van het (her)tekenen van processen en/of het uitwerken van afdelingsspecifieke verbeterprojecten.
- Je reikt tools en werkmethodes aan.
- **Het bewerkstelligen van de interne en externe communicatie**
Het instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers en het bestuur zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. Het instaan voor een open externe communicatiestroom zodat er gezorgd wordt voor een communicatiestroom naar alle belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je werkt mee aan en waakt over een optimale interne communicatie binnen de organisatie (o.a. intranet, beheer van de website, jaarverslagen, folders, brochures, enz.).
- Je informeert de medewerkers over het strategisch beleid en de veranderingsprocessen.
- Je staat in voor het organiseren, deelnemen aan en opvolgen van overleg met medewerkers. Je bevordert de communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal).
- Je signaleert noden, behoeften en tekorten.
- Je brengt bestaande relaties met externe partners (andere openbare diensten, vzw's, toezichthoudende overheden, enz.) in kaart en onderhoudt deze.
- Je handelt telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier af.



WETGEVING EN REGELGEVING

Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.
Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.
Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.



Gedragscompetenties

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.
Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.
Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je kent de geldende kwaliteitsnormen en je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.
Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.
Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.



Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

Netwerking	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.

Organisatieverbondenheid	
Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.	Je praat over “wij” in plaats van “zij”, als je het over de eigen organisatie hebt.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° 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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure;

3° voldoen aan de diplomaveren die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomaveren opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.



*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

- een masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs,

OF

- een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs EN 6 jaar relevante ervaring **EN** het slagen voor een niveau- of capaciteitstest.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

Als je voldoet aan de aanwervings- en diplomavorwaarden word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, je specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en je interesse voor het werktein.

Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat. Je kan, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik. De juiste datum en het juiste uur zullen je telefonisch of per mail worden doorgegeven.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A3a.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3.788,61 euro en maximum 6.666,91 euro. (op basis van de huidige index 2,0807)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.



8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via navolgende link : <https://www.jobsolutions.be/register/21094-45>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik (www.maaseik.be/vacatures)

Een **geldige* kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

*Opgelet: Je sollicitatie wordt enkel behandeld als ze ALLE gevraagde documenten bevat!

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 27 september 2024

9. Bijkomende informatie

Nieuwe diploma voorwaarden!

- een masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs,

OF

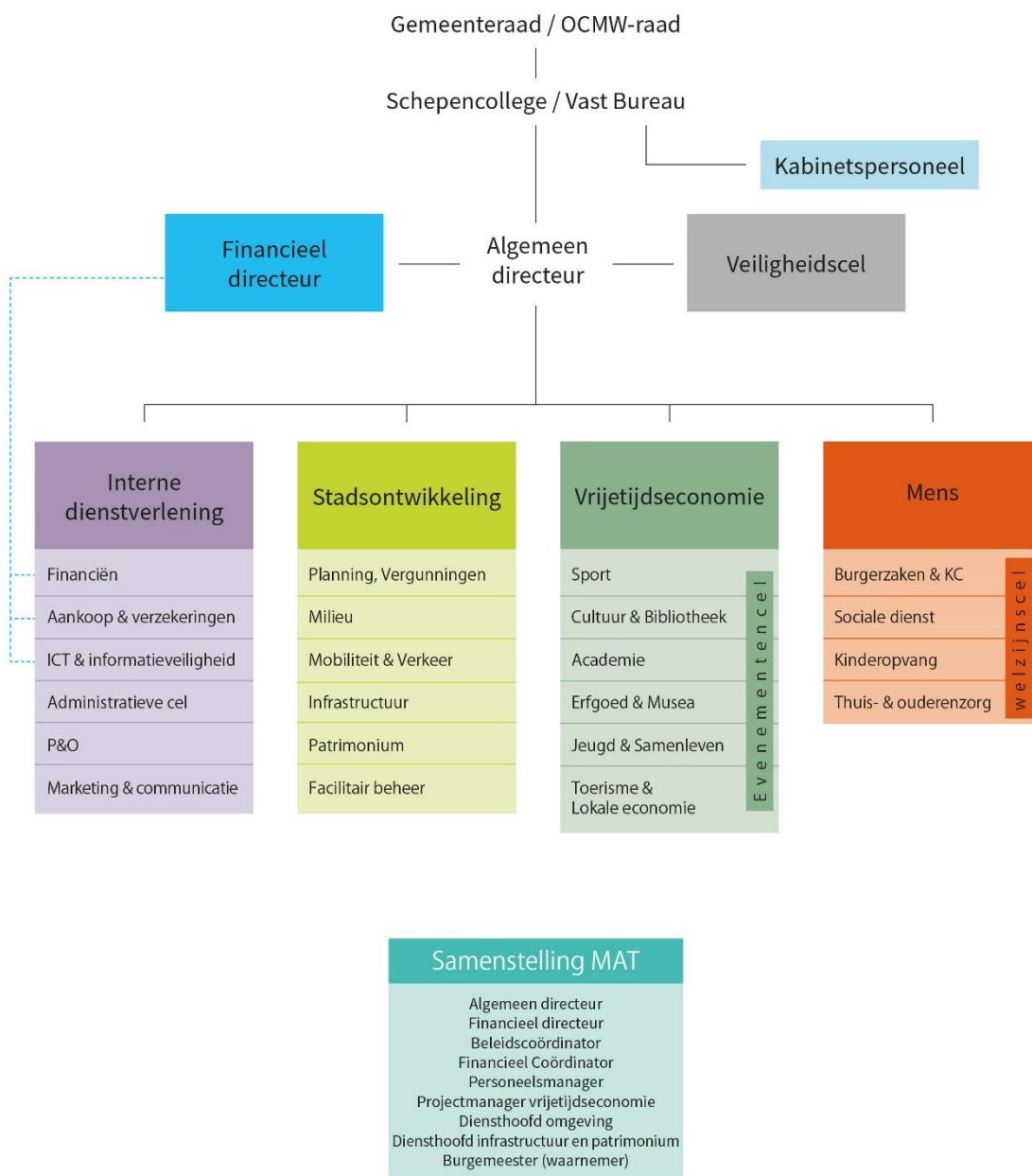
- een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs EN 6 jaar relevante ervaring **EN** het slagen voor een niveau- of capaciteitstest.

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



INTERNE DIENSTVERLENING

