



Informatiebrochure

Deskundige Financiën B1-B3 – onbepaalde duur – voltijds

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod
Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure
Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website www.rotselaar.be.

Ons aanbod

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.
De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.**

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 3.059,65 euro (0 jaar geldelijke anciënniteit).
 - maximum 5.155,42 euro (23 jaar geldelijke anciënniteit).
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7.30 uur en 19.30 uur.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Gratis toegang tot zwemzone 'de Plas'.
- Mogelijkheden tot fietsleasing.

Voorwaarden en selectie

Deskundige Financiën

1. Wie zoeken we?

Heb je een sterke interesse in financiën en wil je jouw expertise inzetten binnen een lokaal bestuur? Als **deskundige Financiën** zorg je mee voor een correcte, efficiënte en klantgerichte financiële werking van gemeente en OCMW.

- ✓ Je werkt mee aan **financiële processen** zoals debiteurenbeheer, belastingen, het meerjarenplan en de jaarrekening. Daarnaast denk je actief mee na over het verbeteren van processen en **ondersteun** je collega's en beleid met jouw **expertise en advies**.
- ✓ Je werkt **zelfstandig**, maar hecht veel belang aan **samenwerking** en overleg. Met jouw **analytische** blik, **nauwkeurige** aanpak en vlotte omgang met cijfers en digitale tools maak je het verschil binnen een organisatie met maatschappelijke impact.
- ✓ Je bent **positief** ingesteld en denkt **oplossingsgericht**. Je werkt flexibel, zorgvuldig en discreet, met oog voor kwaliteit.

2. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je:

- ✓ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert.
- ✓ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- ✓ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- ✓ Onderdaan zijn van de EER, van de Zwitserse Bondsstaat of van het Verenigd Koninkrijk.
- ✓ Een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- ✓ Voldoen aan de vereiste over de taalkennis.
- ✓ Slagen voor de selectieprocedure.
- ✓ Beschikken over minimum een **bachelordiploma**.

Ben je laatstejaarsstudent? Dan kun je deelnemen aan de selectie, op voorwaarde dat je binnen een termijn van maximaal drie maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Je voegt aan je inschrijving een studiebewijs en verklaring toe.

3. De selectieprocedure:

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kun je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure door het extern selectiekantoor Probis.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief ...) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kunt bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en niet ontvankelijk. Je kunt dan niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ een verkennend gesprek (20 punten)
- ✓ een competentieproef met mondelinge toelichting (30 punten)
- ✓ een sollicitatiegesprek (50 punten)

Je bent geslaagd voor de gehele selectieprocedure indien je voor elke afzonderlijke selectietechniek 50% behaald hebt en 60% voor het geheel.

4. Timing

- ✓ Solliciteren kan tot en met **zondag 22 februari 2026 – 23.59 uur.**
- ✓ De selectie gaat door op:
 - verkennend gesprek (digitaal): **vrijdag 27 februari**
 - competentieproef (thuisproef): **vrijdag 27 februari – woensdag 4 maart**
 - mondelinge toelichting en sollicitatiegesprek: **10 maart**

5. Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ Motivatiebrief
- ✓ Kopie van je diploma

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40

Functieomschrijving **Deskundige Financiën**

Afdeling/dienst	Dienst Financiën
Directe leidinggevende	Financieel directeur
Niveau & rang	Bv
Type functie	Expert
Salarisschaal	B1-B3
Evaluator	Financieel directeur

Hoofddoel van de functie

Je staat in voor de correcte, efficiënte en procesmatige uitvoering en opvolging van toegewezen financiële processen binnen gemeente en OCMW. Je ondersteunt het financieel beleid en de organisatie door regelgeving correct toe te passen, financiële processen te analyseren en te optimaliseren en deskundig advies te verlenen. Zo draag je bij aan een betrouwbare, klantgerichte en duurzame financiële werking van het lokaal bestuur.

Als deskundige Financiën ben je mee verantwoordelijk voor de uitbouw van de dienst Financiën tot een ondersteunende dienst binnen het lokaal bestuur. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistijng van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze oplistijng in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur Rotselaar.

Beleidsmatig zorgt de financiële dienst voor het beheer, het toezicht en de controle, de planning en het advies op vlak van de financiën van het lokaal bestuur (gemeente, OCMW en AGB). Operationeel staat de dienst in voor de boekhouding, verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van betalingen en het innen van de ontvangsten, zowel fiscale als niet-fiscale. Ook verzekerings- en aankoopdossiers worden beheerd op de dienst Financiën.

1. Financiële processen

- Je staat in voor het toepassen, opvolgen en beheren van financiële processen (of delen ervan) zodat de uitvoering ervan efficiënt, correct en klantvriendelijk verloopt.
 - o Debiteurenbeheer voor gemeente en OCMW: je beheert de activiteiten die het lokaal bestuur dient uit te voeren om ervoor te zorgen dat openstaande rekeningen worden betaald.
 - o Je werkt mee aan de opmaak van kohierbelastingen.
 - o Je voert deeltaken uit ter voorbereiding van de aanpassingen aan het meerjarenplan en de jaarrekening.
- Je past de interne procedures en de regelgeving correct toe.
- Je staat in voor de administratieve opvolging van de aan jou toegekende taken en projecten.
- Je bereidt de ontwerpbesluiten voor de bevoegde beleidsorganen voor met betrekking tot jouw dossiers en expertise.
- Je voert je opdrachten zelfstandig uit en hanteert een efficiënte werkplanning.

2. Ondersteunende rol vanuit een organisatiebrede mindset

- Je bouwt de dienst Financiën mee uit tot een ondersteunende dienst binnen het lokaal bestuur en je neemt hierin een actieve rol op. Je bent gericht op het verbeteren van werkprocessen ten dienste van de medewerkers, de werking van de diensten en de organisatie in zijn geheel. Je vertrekt daarbij vanuit de noden van het lokaal bestuur.
- Je ondersteunt het team bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het financieel beleid.
- Je neemt een adviserende rol op, gebaseerd op jouw specifieke ervaring en expertise.
- Je werkt nauw samen met de collega's om tot een gezamenlijk resultaat te komen. Je neemt actief deel aan intern overleg.
 - o Je bent niet enkel kritisch naar het werk van anderen, maar ook naar je eigen werk; je stelt je steeds constructief op, je kunt feedback ontvangen maar ook geven.
 - o Je durft vragen stellen en hulp te vragen.
- Je werkt processen uit die gericht zijn op het scheppen, beheren, delen en gebruiken van de kennis en informatie die binnen de organisatie aanwezig is. Je informeert andere medewerkers over deze procedures en leidt hen daarin op.
- Je maakt je bepaalde processen eigen, je zoekt de zaken nauwkeurig 'van naaldje tot draadje uit', je gaat in de diepte op zoek.
 - o Je kunt data kanaliseren en verwerken in software.
 - o Je kunt goed werken in Excel.
 - o Je kunt je nieuwe software makkelijk eigen maken en bent hands-on om deze uit te pluizen.

3. Efficiënt en procesmatig werken

- Je draagt als deskundige Financiën bij aan een efficiënte en procesmatige werking van de dienst Financiën. Dat houdt in dat je nieuwe werkwijzen en processen ontwikkelt en streeft naar voortdurende verbetering.
- Je werkt volgens de vastgelegde procedures en de geldende wetgeving. Je volgt de wetgeving en andere relevante ontwikkelingen op.
- Je verleent advies aan (nieuwe) medewerkers in verband met procedures en werkmethodes.

4. Deskundig in het uitvoeren van je taken

- Je hanteert een klantgerichte en professionele houding.
- Je bent helder en gestructureerd in je communicatie, zowel geschreven als mondeling.
- Je voert repetitieve taken doordacht en met diepgang uit. Je bent alert voor details.
- Je kunt een goede inschatting maken van wanneer je initiatief neemt.
- Je bent discreet, wat betekent dat je je omzichtig en tactvol opstelt.

5. Feedback en ontwikkeling

- Je reflecteert over de werking van de organisatie en bent constructief-kritisch.
- Je reflecteert over jouw eigen inbreng, kennis, competenties en vaardigheden en neemt gericht acties om jezelf verder te ontplooiën.
- Je gaat positief om met organisatiegerichte en persoonlijke feedback.
- Je kunt correct, constructief feedback geven aan collega's, leidinggevende ...

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Funcieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Betrokkenheid
- Samenwerken
- Verantwoordelijkheidszin
- Integriteit en discretie
- Open en heldere communicatie

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Plannen en organiseren
- Gedreven en dynamische aanpak
- Flexibiliteit
- Analyseren en synthetiseren
- Procesmatig werken
- Zelfstandigheid
- Nauwkeurigheid
- Adviseren en ondersteunen
- Feedbackvaardigheden

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de sector.
- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten ...).
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst.
- Grondige kennis van de software van de dienst.
- Grondige kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Klanten op een professionele en klantvriendelijke wijze behandelen en te woord staan.
- Taken verrichten op een professionele wijze (optimale dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben).
- Optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Voorbereiden, opvolgen en afhandelen van dossiers.
- Verzorgen van de briefwisseling.
- Verrichten van algemene taken die verband houden met de dienst.
- Melden van problemen aan het diensthoofd.
- Meewerken aan een goede interne communicatie.
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen.
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor vernieuwingen/opportunities en deze toepassen in het werkveld.
- Positief en constructief zijn, actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Zich permanent bijscholen en opvolgen van de actualiteit.
- Voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst.