

vacature

# Coördinator financiën



Mee uitbouwen van een sterke financiële werking binnen onze openbare organisatie.

Een takenpakket met een mooie portie verantwoordelijkheid en zelfstandigheid, in samenwerking met diverse collega's.

Werkzekerheid in een job die goed combineerbaar is met je privéleven.

---

## Je takenpakket

- Je bent **aanspreekpunt voor de dagdagelijkse werking** van de dienst financiën, zowel voor de circa 4 medewerkers van de dienst financiën als voor interne en externe derden. Dit doe je vanuit een coördinerende rol, ondersteund door het diensthoofd als leidinggevende van het team.
- Je voert intern de nodige **financiële inspecties** en controles uit.
- Inzake het **retributiereglement** behandel jij de vragen en klachten van beleidsvoerders en burgers hieromtrent. Je communiceert vlot, zowel schriftelijk als mondeling.
- Samen met het diensthoofd maak jij de **begroting** op, en zorg je voor de nodige opvolging en rapportering in Excel om de financiën goed te kunnen beheren. Je assisteert bij de afsluiting van het boekjaar, en stelt de nodige rapporten op.
- Waar nodig werk je mee aan het opvolgen en bijsturen van de interne **financiële processen**.

## Wat krijg je hiervoor in de plaats?

- **Zelfstandigheid en vertrouwen**: we stellen vertrouwen in jou en tellen erop dat je zelfstandig en nauwkeurig kan werken.
- Voldoening en teamwerk: je **collega's** heten je welkom en er wordt uitgekeken naar jouw expertise en advies!
- Interessant takenpakket en **voldoende uitdagingen**: er is nog heel wat ruimte om de functie in te vullen volgens je eigen inzichten en expertise.
- **Werkzekerheid**: werk gegarandeerd in een vaste tewerkstelling: contract onbepaalde duur. Je tewerkstellingsplaats is voorzien in het zonehuis in Herent.
- **Flexibele werkuren en thuiswerk**: we hebben glijdende werktijden, en de mogelijkheid is er om deels van thuis uit te werken.
- **Verlof**: je krijgt 35 vakantiedagen bovenop de 14 feestdagen.

---

→ **Vergoedingen en extra voordelen:**

- ★ Een vast inkomen: je loon volgt onze vaste barema's. Je wordt als coördinator aangesteld en verloond volgens weddeschaal B4-B5. Lonen starten (index juli 2024) aan €3.745 bruto/maand voor 3 jaar anciënniteit. De loopbaan eindigt in deze loonschaal op een wedde van €5.635 bruto/maand met de huidige index.
- ★ Maaltijdcheques van 8€ per gewerkte dag.
- ★ Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk.
- ★ Hospitalisatieverzekering is gratis voor jou, en je kan je gezin aansluiten aan voordeeltarief.
- ★ Tweede pensioenpijler.
- ★ Diverse voordelen en kortingen via GSD-V en de Pluspas.

## Je profiel

Indien je in het bezit bent van een bachelordiploma en minimaal 3 jaar relevante beroepservaring, wie weet ben jij dan de geknipte persoon die we zoeken voor onze hulpverleningszone!

## Hoe gaat het nu verder?

<b>Hoe solliciteren?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Solliciteer online voor <a href="#">coördinator financiën</a></li><li>→ Voeg je CV, motivatiebrief en een kopie van jouw hoogst behaalde diploma (minimaal bachelor) toe bij jouw online sollicitatie. Beschrijf ook expliciet welke relevante beroepservaring je kan voorleggen voor deze functie, om na te gaan of je aan de minimale voorwaarden voldoet en je kandidatuur dus geldig is.</li><li>→ Dit kan uiterlijk op 20 oktober 2024.</li></ul>
<b>Preselectie</b> wellicht tussen 28 oktober en 5 november 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Als er meer dan 8 geldige kandidaten zijn, ontvang je een opdracht die je thuis maakt.</li></ul>

---

<p><b>Sollicitatiegesprek</b></p> <p>onder voorbehoud: op 20 november 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Tijdens een gesprek kijken we samen of wij zijn wat jij zoekt en omgekeerd.</li><li>→ Ook vaktechnische competenties kunnen hierbij bevraagd worden.</li><li>→ Aanvullend kan er (voor of na het gesprek) een psychotechnisch onderzoek afgenomen worden inzake persoonlijkheid en/of logisch-cijfermatig redeneren, met adviserende waarde naar de jury toe.</li></ul>
--	---

## Vragen?

Contacteer de personeelsdienst via [solliciteren@hvzoost.be](mailto:solliciteren@hvzoost.be) of 016/ 31 72 96.

---

# BIJKOMENDE INFORMATIE

## Hulpverleningszone Oost (Vlaams-Brabant)

[Hulpverleningszone Oost](#) in Vlaams-Brabant verenigt sinds 2015 de brandweerposten Aarschot, Diest, Haacht, Landen, Leuven, Overijse, Scherpenheuvel-Zichem en Tienen. Deze acht posten met ruim 600 medewerkers zetten zich dagelijks in voor de bescherming van de inwoners van de 32 gemeenten binnen Hulpverleningszone Oost.

Met ons netwerk van posten en diensten doen we er samen alles aan om menselijke, materiële en maatschappelijke schade te voorkomen of minstens te beperken. Onze brandweer- en ziekenwagendiensten staan dag en nacht paraat om in te grijpen wanneer onze burgers, bedrijven en instellingen in nood verkeren.



## De selectieprocedure

### ***Preselectie:***

Indien er meer dan 8 geldige kandidaturen ingediend worden, vindt een eliminerende preselectie plaats.

Deze bestaat uit een case die je van thuis uit maakt tegen een welbepaalde datum, en die peilt naar je capaciteiten en visie voor de functie.

### ***Mondeling interview:***

Tijdens het mondeling interview wordt de overeenstemming van je profiel met de specifieke vereisten van de functie geëvalueerd. Zowel je kwaliteiten als je motivatie en professionele verwachtingen maken hier deel van uit.

---

Je wordt geïnterviewd door een jury die samengesteld is uit minimaal drie juryleden, onder wie ten minste één externe deskundige. Het mondelinge gedeelte is eliminerend. Om te slagen moet je minimaal 12 punten op 20 behalen.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van behaalde punten op dit mondeling interview.

## **Wervingsreserve**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 1 jaar.

## **De voorwaarden: aanvullende info**

### ***Buitenlands diploma:***

Indien je een buitenlands diploma voorlegt, moet je uiterlijk een week voor de aanstellingsbeslissing het bewijs van niveaugelijkwaardigheid voorleggen.

De gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's wordt onderzocht door NARIC-Vlaanderen. Meer informatie vind je via <http://www.ond.vlaanderen.be/NARIC/> of via 02/553.89.58.

Vraag de gelijkwaardigheid tijdig aan bij NARIC, gezien de procedure enige tijd in beslag kan nemen.

### ***Bijkomende formele voorwaarden:***

- Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie en geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent Belg of verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, en dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

### ***Taalvoorwaarden:***

---

Indien je je diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs hebt behaald, zal je je kennis van de Nederlandse taal moeten kunnen bewijzen.

Afhankelijk van het niveau van de functie, zal ook het niveau van de taalkennis verschillen. De niveaus van taalkennis worden bepaald aan de hand van de vier volgende vaardigheden: lezen, luisteren, schrijven en spreken. Hiertoe moet het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader (ERK) voor Talen gevolgd worden. Zie ook [www.erk.nl/werkgever/werving/niveauwerknemers/](http://www.erk.nl/werkgever/werving/niveauwerknemers/)

Concreet betekent dit dat voor de coördinator de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist is voor lezen, luisteren, spreken en schrijven.

Het bewijzen van de gevraagde kennis van de Nederlandse taal kan op volgende manieren:

- ✓ via het afleggen van een taalexamen op het gevraagde niveau bij Selor, het selectiebureau van de federale overheid. Schrijf je nu alvast in om tijdig te kunnen deelnemen en de vereiste attesten te bekomen! Meer informatie hierover vind je op <http://www.selor.be/nl/testen/taaltesten> of via de infolijn 0800/505 54.
- ✓ Via erkende onderwijsinstellingen waar Nederlands de onderwijstaal is of waar Nederlands als vreemde taal gedoceerd wordt op het gevraagde niveau.
- ✓ Via certificaten afgeleverd door het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie. Zie ook <http://www.cnavt.org> of via het CNaVT-Secretariaat. Openingsuren: ma-vr van 09u tot 12u30 en 13u30 tot 16u30 (wo tot 12u30)
- ✓ Tel: + 32 (0) 16 32 55 16
- ✓ Via bewijzen van de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent. Zie ook <http://www.huizenvanhetnederlands.be> of voor algemene vragen tel. 0472 63 00 91.

Uiterlijk voor je aanstelling op proef moet je het bewijs van de taalkennis kunnen voorleggen, zo niet wordt dit als een weigering van het jobaanbod beschouwd.

***Uittreksel strafregister (attest van goed zedelijk gedrag):***

Een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, wordt opgevraagd bij het opnemen van de functie. Het mag niet ouder dan drie maanden zijn. Wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag je als kandidaat een verklarende nota voorleggen.

---


***Nationaliteitsvoorwaarde:***

Deze voorwaarde wordt nagekeken via de vermelding van je nationaliteit op het uittreksel uit het strafregister.



---

# FUNCTIEBESCHRIJVING

	<h2>Functiebeschrijving coördinator financiën</h2>
<p>Doel?</p>	<p>Binnen de cluster facilitair beheer is de coördinator financiën verantwoordelijk voor de dagdagelijkse coördinatie van het team financiën, voor de financiële controles en voor de financiële beheerscontrole binnen de hulpverleningszone.</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>De coördinator financiën zorgt voor een duidelijke rapportage op financieel vlak. De coördinator financiën analyseert de budget- en rekeningcijfers en levert adviezen aan de bijzondere rekenplichtige, coördinatiecomité, het zonecollege en de zoneraad. De coördinator financiën checkt periodieke rapporteringen, kwartaalrapportering, budget en meerjarenplan.</p>

<p>Kerntaken en vakgebied</p>	<p><b>Dagdagelijks aanspreekpunt voor dienst financiën:</b>  De dagdagelijkse werking van de dienst financiën opvolgen, bewaken dat het werk correct loopt en dat deadlines gehaald worden.  Mogelijke taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vragen van medewerkers van de dienst beantwoorden, dagtaken met hen bespreken en verdelen, mailbox mee opvolgen</li> <li>• Het werk inhoudelijk controleren waar nodig, en desgevallend inhoudelijk bijsturen.</li> </ul> <p><b>Budgetbeheer en meerjarenplanning:</b>  Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning zodat de inkomsten en uitgaven op een correcte wijze voorzien worden.  Mogelijke taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoering en opvolging van het budget</li> <li>• Mee opstellen van het budget, de budgetwijzigingen en de kredietverschuivingen in samenspraak met de clusterverantwoordelijke facilitair beheer, het diensthoofd financiën en het diensthoofd aankoop en de daaraan verbonden kredietcontrole</li> <li>• Beheer en planning van de budgettaire middelen van de hulpverleningszone</li> <li>• Actief meewerken in verband met subsidiëring en toelagen</li> <li>• Rapportering en advies voor het bestuur en de overheid in samenwerking met de bijzondere rekenplichtige</li> </ul> <p><b>Wetgeving en regelgeving:</b>  Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor het financiële processen:  Mogelijke taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente aftoetsing van o.a. de wetgeving rond de beleids- en de beheerscyclus en deze met een gezond verstand vertalen naar de NGB boekhouding</li> <li>• Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers</li> <li>• Mee opvolgen/aanpassen van het financieel beleidswerk zoals het retributiereglement</li> <li>• Vakgerichte informatie raadplegen</li> </ul> <p><b>Extra taken eigen aan de functie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan de overlegmomenten van de stuurgroepen m.b.t. financiële aspecten (budgettrondes en opmaak budgetten, meerjarenplan)</li> <li>• Alle officiële dossiers en stukken de administratief voorgeschreven procedure/behandeling (laten) geven</li> </ul>
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• College- en raadnota's opmaken</li> <li>• Actief deelnemen aan en eventueel leiden van werkoverleg en vormingsmomenten</li> </ul>												
Plaats in de organisatie	<p>De functie krijgt leiding van: het diensthoofd financiën.</p> <p>De functie geeft geen formele leiding.</p>												
Netwerkelementen	<table border="1"> <tr> <td>Leidinggevende en bijzondere rekenplichtige</td> <td>opdrachten krijgen en uitleg</td> <td>Persoonlijk contact, informeel</td> </tr> <tr> <td>Collega's van de financiële dienst en de aankoopdienst</td> <td>Mondeling werkoverleg en afstemming</td> <td>Persoonlijk contact, informeel</td> </tr> <tr> <td>Zoneleiding en -bestuur</td> <td>Formele rapportering en advies</td> <td>Schriftelijk en mondeling, formeel</td> </tr> <tr> <td>Alle diensten binnen HVZ Oost</td> <td>Info geven, actieve dossieropvolging, ...</td> <td>Rechtstreeks mondeling contact, telefoon, mail, brief, ... formeel en informeel</td> </tr> </table>	Leidinggevende en bijzondere rekenplichtige	opdrachten krijgen en uitleg	Persoonlijk contact, informeel	Collega's van de financiële dienst en de aankoopdienst	Mondeling werkoverleg en afstemming	Persoonlijk contact, informeel	Zoneleiding en -bestuur	Formele rapportering en advies	Schriftelijk en mondeling, formeel	Alle diensten binnen HVZ Oost	Info geven, actieve dossieropvolging, ...	Rechtstreeks mondeling contact, telefoon, mail, brief, ... formeel en informeel
Leidinggevende en bijzondere rekenplichtige	opdrachten krijgen en uitleg	Persoonlijk contact, informeel											
Collega's van de financiële dienst en de aankoopdienst	Mondeling werkoverleg en afstemming	Persoonlijk contact, informeel											
Zoneleiding en -bestuur	Formele rapportering en advies	Schriftelijk en mondeling, formeel											
Alle diensten binnen HVZ Oost	Info geven, actieve dossieropvolging, ...	Rechtstreeks mondeling contact, telefoon, mail, brief, ... formeel en informeel											
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	<table border="1"> <tr> <td>Graad</td> <td>Coördinator</td> </tr> <tr> <td>Niveau</td> <td>B4-B5</td> </tr> <tr> <td>Vereisten</td> <td>Bachelordiploma en 3 jaar relevante beroepservaring.</td> </tr> <tr> <td>Inwerktijd</td> <td>6 maanden</td> </tr> <tr> <td>Specifieke kenmerken</td> <td>Occasioneel werken onder druk</td> </tr> </table>	Graad	Coördinator	Niveau	B4-B5	Vereisten	Bachelordiploma en 3 jaar relevante beroepservaring.	Inwerktijd	6 maanden	Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder druk		
Graad	Coördinator												
Niveau	B4-B5												
Vereisten	Bachelordiploma en 3 jaar relevante beroepservaring.												
Inwerktijd	6 maanden												
Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder druk												
Competenties	<table border="1"> <tr> <td>Loyaliteit</td> <td>Niveau 3</td> </tr> </table>	Loyaliteit	Niveau 3										
Loyaliteit	Niveau 3												

---

	Plichtsgevoel	Niveau 3
	Integriteit	Niveau 3
	Persoonsgebonden competenties	Niveau 2
	Relationele competenties	Niveau 2
	Taakgerichte competenties	Niveau 3
	Management	Niveau 3
	Kwaliteits -en veiligheidsbewustzijn	Niveau 3
	Vaktechnische competenties	Grondige brede kennis van financieel beheer