

NIVEAU A

Functiebeschrijving

Stafmedewerker Financiën (m/v) (Adjunct-Adviseur)

Dienst Financiën

I. Functiebenaming

Stafmedewerker

Functiefamilie 4 Experts

II. Plaats in de organisatie

Je maakt deel uit van de dienst Financiën. De dienst Financiën staat in voor de coördinatie van de financiële processen van het provinciebestuur West-Vlaanderen en het ontwikkelen van een gezond financieel beleid. De financiële processen worden geïntegreerd benaderd, m.n. vanuit de componenten budget en boekhouding.

De dienst Financiën ondersteunt eveneens de extern verzelfstandigde agentschappen op een gestructureerde wijze in hun financiële processen.

Je wordt als stafmedewerker tewerkgesteld binnen de dienst Financiën ter ondersteuning van het diensthoofd in de algemene leiding van de dienst.

Je rapporteert aan het diensthoofd en de financieel beheerder.

III. Basisdoelstelling

- Je formuleert en analyseert concrete voorstellen voor vernieuwing, bijsturing en optimalisatie van de financiële processen voor de verschillende secties binnen de dienst. Je werkt hiervoor samen met het diensthoofd, de sectiehoofden en de medewerkers van de verschillende secties.
- Je implementeert de concrete verbetervoorstellen in nauwe samenwerking met de sectiehoofden en volgt tussentijds op dat de afgesproken resultaten tijdig behaald worden. Je maakt handleidingen, beschrijft procedures zodat informatie gedeeld wordt. Je ondersteunt de sectiehoofden in de veranderingen die dit voor de medewerkers van de dienst met zich mee brengt.
- Je onderzoekt de (rapporterings)mogelijkheden die de software (ter ondersteuning van de financiële processen) biedt en ontsluit financiële informatie zowel voor de eigen dienst als voor de diensthoofden binnen de provincie.
- Je beheerst en ontwikkelt jouw eigen materie: boekhoudwetgeving, fiscale wetgeving en het besluit over de Beleids- en Beheerscyclus (of kortweg de BBC-regelgeving).
- Je draagt bij tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de dienst.

IV. Generieke resultaatgebieden

Vertegenwoordigen van de dienst of dienstonderdeel

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Initiëren van en deelnemen aan werkgroepen en werkvergaderingen zowel binnen als buiten het bestuur
- Fungeren als contactpersoon op vlak van het werkdomein

Instaan voor optimale informatiedoorstroming en communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek dossier
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- informatieverstrekking aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchisch verantwoordelijken, collega's,...

Ondersteunen van en verlenen van advies aan de beleidsbepalers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek of maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Aanbrengen van verbetervoorstellen
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

Dossierbehandeling

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Voorstellen doen inzake opmaak reglementering en procedures
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

V. Specifieke resultaatgebieden

/

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

Permanente ontwikkeling

- Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Creëren van een leerklimaat

Integriteit

- Integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- Signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- Respect en openheid voor anderen stimuleren
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

Visie ontwikkelen

- bijdragen tot de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- voorstellen ontwikkelen pp basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- trends en verbanden zien met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- vertalen van trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden binnen het eigen beleidsdomein

Adviseren

- Verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- Situeren van dossiers of problemen in een ruimere context en lange termijnperspectief
- Betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

Kwaliteitsvol werken

- Ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- Bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
- De geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd.

Netwerken

- relaties leggen en onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie
- bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van andere diensten
- belangen en posities van anderen kunnen doorzien en daarmee kunnen omgaan

Klantgerichtheid

- Kansen zien en zoeken om klanttevredenheid te verhogen
- Inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- Op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Anderen stimuleren om klantgericht te werken

Plannen en organiseren

- structuur inbrengen in eigen werk en dat van anderen, ontwikkelen van procedures en werkmethodes
- bepalen van objectieven en prioriteiten
- ontwikkelen van systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- inplannen van meetmomenten en evaluatie

- toezien op een efficiënte en effectieve besteding van de middelen

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Grondige kennis van het besluit over de Beleids- en Beheerscyclus (of kortweg de BBC-regelgeving)
- Goede kennis van boekhoudwetgeving en fiscale wetgeving
- Kennis van modellen van overheidsmanagement en –organisatie
- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkkterrein
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden

2020/21

De Provincie West-Vlaanderen gaat over tot de organisatie van een vergelijkende selectieprocedure via de procedure van aanwerving of bevordering, in het Nederlands, voor de aanstelling van een **voltijds adjunct-adviseur 'stafmedewerker Financiën'** ten behoeve van **de dienst Financiën te Brugge**.

Aanwerving in contractueel verband (onbepaalde duur); bevordering met behoud van statuut.

DEEL I: AANWERVING

I. Algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden

1. Op de uiterste inschrijvingsdatum houder zijn van:
 - a. een masterdiploma handelsingenieur, handelswetenschappen, business economics, toegepaste economische wetenschappen;
 - b. OF een generiek masterdiploma met 3 jaar relevante ervaring;

II. Selectieprogramma

De kandidaten die deelnemen via de procedure van aanwerving en bevordering worden onderworpen aan dezelfde proeven die gelijktijdig worden afgenomen.

vereiste minima

1. *Schriftelijk gedeelte* 24/40

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de vereisten opgesomd onder Profiel van de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte.

2. *Assessment/psychotechnische proeven*

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

3. *Mondeling gedeelte* 24/40

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

***totaal* 48/80**

III. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op één werfreserve voor de vergelijkende selectieprocedure. Is het totaal aantal punten

gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

De geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen zullen naar volgorde van bovenvermelde rangschikking tot de inwerktijd worden toegelaten.

De uitslag van de vergelijkende procedure blijft geldig gedurende een periode van één jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal. De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

IV. Salaris

De jaarlijkse bezoldiging van de adjunct-adviseur gaat van 37.295,77 euro tot 58.034,60 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen). Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen en vergoedingen, ondermeer vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

V. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **29 maart 2020** via de link die vermeld staat bij de vacature.

Alleen volledige kandidaturen, bestaande uit een cv en kopie van het gevraagde diploma kunnen opgenomen worden op de kandidatenlijst.

VI. Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Uitgebreide informatie over de algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.westvlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevragen/Paginas/default.aspx>. U vindt daar tevens meer informatie over de extra legale voordelen.

DEEL II: BEVORDERING

I. Algemene Toelaatbaarheidsvereisten:

1. Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden :
 - a. aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben
 - b. aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
2. Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3. **Op 17 maart 2020 vier jaar niveaunciënniteit tellen in niveau B of C.**

II. Selectieprogramma

De kandidaten die deelnemen via de procedure van aanwerving en bevordering worden onderworpen aan dezelfde proeven die gelijktijdig worden afgenomen

vereiste minima

1. Schriftelijk gedeelte 24/40

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de vereisten opgesomd onder Profiel van de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte.

2. Assessment/psychotechnische proef

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes a.d.h.v. de competenties opgesomd in de functiebeschrijving. De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

3. Mondeling gedeelte 24/40

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

totaal 48/80

III. Rangschikking

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op één werfreserve naar de voor de vergelijkende selectie bekomen aantal punten. Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het mondeling gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste de voorrang.

De uitslag van de vergelijkende selectie blijft geldig gedurende een periode van één jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal. Deze reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

De geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen zullen naar volgorde van bovenvermelde rangschikking tot de betrekking worden toegelaten. Deze werfreserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

Bij bevordering zal de laureaat van de selectie tot de proeftijd of inwerktijd van 6 maanden worden toegelaten. Het personeelslid dat wordt bevorderd moet de betrekking met taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden opnemen binnen de 3 maanden volgend op de beslissing van de deputatie.

IV. Salaris

De jaarlijkse bezoldiging van de adjunct-adviseur gaat van 37.295,77 euro tot 58.034,60 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen). Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen en vergoedingen, ondermeer vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

V. Bekendmaking en inschrijving:

Bevordering:

De vacature van deze betrekking wordt bekendgemaakt via een e-mailbericht, op de website van de provincie en op de intranetpagina gedurende ten minste vijftien werkdagen.

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **29 maart 2020** via de link die vermeld staat bij de vacature.