



**Diensthoofd  
Financiële planning en  
beheerscontrole  
Infobundel**



# Infobundel

## Diensthofid Financiële planning en beheerscontrole

### Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **diensthofid Financiële planning en beheerscontrole (A1a-A3a) voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### **Wat zal je doen?**

*Een greep uit het takenpakket van ons toekomstig diensthofid Financiële planning en beheerscontrole:*

- Je maakt deel uit van de Cel Strategie en Organisatiebeheersing, waarbij je verantwoordelijk bent voor de organisatiebeheersing van de financiële processen, de financiële opvolging van de doelstellingen, de actieplannen en acties binnen de beleidsrapporten alsook het financiële luik van de opmaak van de rapportering hierover.
- Je verzekert de dagelijkse leiding en coördinatie van de dienst Contractenbeheer.
- Je staat in voor een optimale taakverdeling binnen deze dienst en je bewaakt de kwaliteit en kwantiteit van de prestaties. Je draagt daarbij zorg voor een optimale interne en externe communicatie en je motiveert de medewerkers.
- Als verantwoordelijke garandeer je een vlotte werking en een zorgvuldige afhandeling van diverse taken zoals:
  - de voorbereiding en opmaak van het meerjarenplan en de meerjarenplanaanpassing;
  - de visumcontrole bij de dossiers van de beleidsorganen van de stad en het O.C.M.W., inclusief de bestelaanvragen;
  - het reserveren van de nodige kredieten via boekhoudkundige vastleggingen na genomen beleidsbeslissingen;
  - de overdracht van niet-aangewende investeringskredieten;
  - kredietcontrole met inbegrip van de uitvoering van de kredietverschuivingen;
  - de algemene coördinatie van de contacten tussen de stad en de eredienssten alsook de opvolging van de financiële verplichtingen tussen beiden (meerjarenplan en jaarrekening);
  - beleidsvoorbereidend werk waarbij simulaties en voorstellen worden uitgewerkt voor het beleid;
  - de voorbereiding, coördinatie en opvolging van de dienstgebonden dossiers voor het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn;
  - de opmaak en bewaking van de toegekende budgetten.

## Wie ben je?

- Jij bent dé persoon waar onze medewerkers op kunnen rekenen. Je sterk financieel inzicht, je efficiënte aanpak en je sterke verantwoordelijkheidszin boezemen dan ook het nodige vertrouwen in.
- Je behoudt steeds het overzicht en je bepaalt vlot je prioriteiten. Je durft beslissingen te nemen binnen je werkdomein, waar nodig overleg je.
- Bovendien enthousiasmeer je, motiveer je en inspireer je onze medewerkers. Daarbij komen jouw sterke leidinggevende capaciteiten en je vlotte communicatie goed van pas!

Benieuwd naar meer? Neem zeker even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek alles over deze job!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

**Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:**

- Je hebt een masterdiploma of een gelijkwaardig diploma<sup>1</sup>.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:**

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit?** Neem dan even contact op met de personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

***Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.***

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

---

<sup>1</sup> De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

## Wat bieden wij jou aan?

### Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in **weddeschaal A1a-A3a**, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 10 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

### Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 620 topcollega's!

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met vrijdag 6 september 2024** via <https://www.jobsolutions.be/register/21281-38>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma<sup>2</sup>
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

**Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.**

**Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.**

**Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)**

---

<sup>2</sup> Interne kandidaten voegen een kopie van het hoogst behaald diploma, attest of getuigschrift toe of nemen contact op met de personeelsdienst.

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte onder de vorm van een thuisopdracht. Deze thuisopdracht ontvang je per e-mail op **vrijdag 13 september 2024**. Je dient je oplossingen voor deze thuisopdracht **op ten laatste zondag 22 september 2024** terug te bezorgen. Details worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
- 1) Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op **woensdag 2 oktober 2024** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.  
  
Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).
- 2) Een assessment (geschiktheidsonderzoek): enkel indien je geslaagd bent voor de eerste 2 onderdelen. Het resultaat van dit geschiktheidsonderzoek (geschikt of ongeschikt) is eliminerend. Het assessment wordt ingepland op **vrijdag 4 oktober 2024**.

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

## Functiebeschrijving

<b>Pijler</b>	<b>Financiën</b>
<b>Dienst</b>	<b>Financiële planning en beheerscontrole</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Diensthofd</b>
<b>Niveau</b>	<b>A</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>A1a-A3a</b>

### Plaats in de organisatie

Het diensthofd Financiële planning en beheerscontrole rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de financieel directeur. Specifiek voor het financiële luik van de organisatiebeheersing rapporteert hij/zij hiërarchisch en functioneel en aan de algemeen directeur.

Het diensthofd Financiële planning en beheerscontrole maakt deel uit van het MAT (managementteam).

Evaluatoren: enerzijds de algemeen directeur en anderzijds de financieel directeur.

### Functiebeschrijving

Hij/ zij maakt deel uit van de cel strategie en organisatiebeheersing en is hierbij verantwoordelijk voor o.a. de organisatiebeheersing van de financiële processen, de financiële opvolging van de doelstellingen, actieplannen en acties binnen de beleidsrapporten alsook het financiële luik van de opmaak van de rapportering hierover.

Hij/ zij verzekert de dagelijkse leiding en coördinatie van de dienst contractenbeheer.

Hij/zij staat in voor een optimale taakverdeling binnen deze dienst evenals de bewaking van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde prestaties. Hij/zij draagt zorg voor een optimale interne en externe communicatie. Hij/zij motiveert de medewerkers om een blijvende bijdrage te leveren aan de organisatie.

Als verantwoordelijke garandeert hij/zij de vlotte werking en de zorgvuldige afhandeling van diverse activiteiten zoals:

- De voorbereiding en opmaak van het meerjarenplan en de meerjarenplanaanpassingen met respect voor (tijdige) inspraakmogelijkheid voor zowel het beleid als het MAT.
- De visumcontrole bij zowel de dossiers van de beleidsorganen van de stad als het O.C.M.W. inclusief de bestelaanvragen.
- Het reserveren van de nodige kredieten via boekhoudkundige vastleggingen na genomen beleidsbeslissingen.
- De overdracht van niet-aangewende en in de toekomst nog noodzakelijke investeringskredieten.
- Kredietcontrole met inbegrip van de uitvoering van de kredietverschuivingen.
- De algemene coördinatie van de contacten tussen de stad en de erediensten alsook de opvolging van de financiële verplichtingen tussen beiden (meerjarenplan en jaarrekening).
- Beleidsvoorbereidend werk waarbij simulaties en voorstellen worden uitgewerkt voor het beleid.
- De voorbereiding, coördinatie en opvolging van de dienstgebonden dossiers voor het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.
- De opmaak van de budgetten en bewaking van de toegekende budgetten.

**Profiel:****Competenties**

- Leiding kunnen geven
- Beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- In staat zijn medewerkers te stimuleren en te motiveren
- Kunnen delegeren, organiseren en plannen
- Projectmatig en probleemoplossend kunnen werken
- Vergaderingen kunnen leiden
- Kunnen overleggen en samenwerken
- Efficiënt kunnen werken
- Prioriteiten kunnen bepalen
- Kunnen bemiddelen
- Hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- Een correcte houding hebben t.o.v. de medewerkers en derden
- Inzichten en adviezen kunnen formuleren zowel naar het beleid als naar de gebruikers toe
- Een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten
- Creatief zijn
- Besluitvaardig zijn
- Kunnen omgaan met vernieuwing

**Kennis**

- Voldoende functie-relevante informaticakennis bezitten
- Functievereiste kennis bezitten

**Attitude**

- Correct zijn
- Stressbestendig zijn
- Gezag kunnen aanvaarden
- Hoge mate van inzet bezitten
- Bereid zijn om de functievereiste cursussen te volgen
- Een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- Leergierig zijn binnen het werkkterrein
- Oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- Zin hebben voor orde en nauwkeurigheid
- Zin hebben voor discretie
- Het beroepsgeheim respecteren in de door de wet bepaalde gevallen
- De deontologische code respecteren
- Wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.