



# **INFORMATIEBROCHURE**

**Aanwervingsprocedure voor**

**DESKUNDIGE FINANCIËN**

**bij lokaal bestuur Arendonk**

## **Kennismaking met de gemeente Arendonk**

### **Arendonk – een economisch knooppunt.**

Arendonk is een landelijke grensgemeente in het noordoosten van de provincie Antwerpen. Met voldoende zin voor tewerkstelling in eigen gemeente en de nodige aandacht voor natuurbehoud en duurzaam milieubeleid groeide Arendonk uit tot een parel in de Kempen, waar natuur, landbouw, nijverheid en cultuur met elkaar verzoend werden.

Vanaf 1800 kwam er nijverheid: kousenweverijen, sigarenindustrie en een dynamietfabriek. Nu bieden meer dan 350 ondernemingen werk aan meer dan 3 600 mensen. Een derde van deze tewerkstelling situeert zich in de industrie (plasticverwerking, staalbouw, kunststoffen en wegen- en woningbouw). In Arendonk zijn er ongeveer 900 zelfstandigen, waarvan +/- 400 tewerkgesteld zijn in de handel, 200 in de nijverheid en ambachten en 100 in de landbouw.

Arendonk heeft 4 bedrijventerreinen: Hoge Mauw, De Brulen, brug 5 en Poederstraat. De Hoge Mauw is het grootste bedrijventerrein met een regionale aantrekkingskracht wegens de goede ligging aan snelweg E34, nabij de grens.

### **Arendonk – beschrijving.**

De gemeente Arendonk bestrijkt een gebied van 5 538 hectare. Binnen dit gebied liggen de dorpskern rond de parochiekerk O. L. Vrouw en een kleinere kern Voorheide rond de parochiekerk St. Jozef en de gehuchten Berendonk en Broekkant. Onze gemeente telt 13 250 inwoners met een naar verhouding tot het arrondissement zeer jonge bevolking.

Bij het binnenkomen van Arendonk vallen je onmiddellijk enkele dingen op.

1. Je hoort een wel zeer vreemd taaltje. Een dialect dat blijkbaar sterk aanleunt bij het Duits, wat onder andere een gevolg is van de valkerij in middeleeuwen, een sterk isolement in de 18de eeuw gevolgd door een snelle industrialisatie op het einde van de 19de eeuw.
2. De gemeente is gelegen op de scheiding tussen het Maas- en Scheldebekken doorsneden door talloze waterlopen waarvan een groot gedeelte zijn weg vindt naar de Schelde en een klein gedeelte naar de Maas.
3. De gemeente wordt doorkruist door de autoweg E34. Bovendien ligt er op het grondgebied van de gemeente een net van 17 km gewestwegen, 110 kilometer verharde wegen en 42 kilometer onverharde wegen.

Arendonk vormt het kruispunt van 2 gewestwegen: de N139 van oost naar west en de N118 van zuid naar noord. Beide gewestwegen kennen een sterke lintbebouwing.

Allerlei dienstverlenende instanties zorgen voor bijkomende tewerkstelling. De openbare besturen, het opvangcentrum voor asielzoekers, de medische en sociale voorzieningen, de 4 basisscholen, 1 secundaire school en de gemeentelijke academie met uitstraling ver over de grenzen.

Iedere schooldag volgen in onze gemeente meer dan 3 500 leerlingen les, verdeeld over de 3 onderwijsnetten (gemeentelijk, gemeenschaps- en vrij onderwijs). Het merendeel van deze leerlingen komen uit de ons omringende gemeenten.

Verder beschikt de vzw WZGA (Woonzorggroep Arendonk) over 220 bedden waarvan 110 op campus De Lusthoven en 110 op campus De Vrijheid.

## **Kennismaking met de gemeentelijke organisatie met daarin de plaats van de vacante functie**

Naast de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester, allen politieke bestuursorganen met specifieke, wettelijke bevoegdheden, heeft het gemeentebestuur van Arendonk ook een ambtelijk apparaat met aan het hoofd hiervan de algemeen directeur. Hij staat in voor de algemene leiding van de gemeentediensten en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Hij adviseert de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij kan rekenen op de medewerking van volgende diensten:

**Interne organisatie:** onthaal - secretariaat - personeelsdienst - stafdienst - dienst communicatie - deskundige IT/GIS

**Financiële dienst**

**Burgerzaken**

**Grondgebiedszaken:** ruimtelijke ordening/wonen - milieu

**Technische dienst:** administratie - werkliepdienst - schoonmaak gebouwen

**Vrije tijd:** toerisme - senioren - jeugd - sport - cultuur - bibliotheek - zwembad

**De dienst voor dringende geneeskundige hulpverlening (DGH)** valt rechtstreeks onder de bevoegdheid van de burgemeester.

Het lokaal bestuur Arendonk wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van een deskundige financiën.

### **Jouw functie:**

Als deskundige financiën sta je in voor het opmaken van de boekhouding, het meerjarenplan, de aanpassing van het meerjarenplan, het toepassen van de gemeentebelastingen en alle andere financiële aangelegenheden van het lokaal bestuur Arendonk. Bij afwezigheid van de financieel directeur sta je mee in voor de organisatie van de financiële dienst.

### **Wij bieden voor deze functie:**

- een boeiende, afwisselende, voltijdse functie in contractueel dienstverband;
- een aantrekkelijk loon met bijkomende extralegale voordelen;
- een verantwoordelijke job in een aangename werksfeer.

## **AANWERVINGSVOORWAARDEN DESKUNDIGE FINANCIËN B1 – B3**

### **AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN.**

De artikels 3 t.e.m. 25 van de rechtspositieregeling zijn van toepassing voor de aanwerving van een deskundige financiën.

### **AFDELING II: AANWERVING.**

Om aangesteld te worden in het ambt van deskundige financiën gelden volgende algemene voorwaarden:

#### **Toelatingsvoorwaarden**

1. Belg zijn, of onderdaan van een EU-lidstaat of een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
4. 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. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst Liantis.

#### **Aanwervingsvoorwaarden**

1. In het bezit van een rijbewijs B op het ogenblik van kandidaatstelling;
2. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
3. Slagen voor de selectieprocedure;
4. Houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs studiegebied handelswetenschappen en bedrijfskunde in één van navolgende studierichtingen:
  - boekhouden – informatica
  - bedrijfsadministratie
  - bedrijfsmanagement: optie bedrijfsadministratie  
optie boekhouden – accountancy  
optie boekhouden – fiscaliteit  
optie openbare administratie
  - bedrijfsbeheer: optie accountancy – fiscaliteit.

#### **Examenprogramma**

##### **1. Schriftelijk gedeelte (24/40)**

- 1° proef: vakkennis  
Toetsing van de kennis, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt, zoals vermeld in het functieprofiel
- 2° proef: gevalstudie  
De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) praktische probleemsituatie(s).  
De context van de problematiek wordt geschetst. De kandidaat wordt getest op zijn probleemoplossend en analytisch vermogen. De kandidaat werkt een oplossing uit in een verslag.

##### **2. Mondeling gedeelte (36/60)**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke proef en 60% op elk gedeelte.

### **Jury**

De jury voor het aanwervingsexamen wordt aangeduid door het college en is samengesteld als volgt:

- 3 leidinggevende ambtenaren van minstens niveau B bij een openbaar bestuur, werkzaam in een financiële dienst, die met de toepassing van de te ondervragen vakken belast zijn. Indien gewenst kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker uit de privésector, die vertrouwd is met de inhoud van de te begeven functie.
- secretaris: een personeelslid van de gemeente aangeduid door het college van burgemeester en schepenen

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **1. DOEL/ROL VAN DE FUNCTIE**

Staat in voor het opmaken van de boekhouding, het meerjarenplan, de aanpassing van het meerjarenplan, het toepassen van de gemeentebelastingen en alle andere financiële aangelegenheden van de gemeente Arendonk.

Staat desgevallend, bij afwezigheid van de financieel directeur, mee in voor de organisatie van de financiële dienst.

### **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De deskundige financiën ressorteert onder en rapporteert aan de financieel directeur.

### **3. FUNCTIE-INHOUD**

#### **3.1 Adviserende- en beleidsondersteunende taken**

- Advies geven en besluitvorming voorbereiden van dossiers voor gemeente- en OCMW-raad, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, raad van bestuur AGB m.b.t. dossiers van financiële dienst, o.a. boekhouding, meerjarenplan, jaarrekening ...
- Ondersteuning van collega's bij het oplossen van specifieke problemen.
- Zorgen voor, in overleg met de financiële dienst, het opstellen van het ontwerp van het meerjarenplan, de aanpassing van het meerjarenplan, de jaarrekening en de wettelijke bijlagen.

#### **3.2 Uitvoerende taken**

##### **administratieve taken**

- Coördineren en opvolgen van alle taken m.b.t. de financiële dienst.
- Behandeling en nazicht van het meerjarenplan, de aanpassing van het meerjarenplan en jaarrekeningen van ondergeschikte besturen.
- Behandeling van de dossiers m.b.t. de leningen.
- Nakijken van de kosten en de betalingen hiervan voorbereiden.
- Opvolgen en aanmanen van de debiteuren.
- Opvolgen, en toepassen van wetgeving, documentatie en literatuur.
- Behandeling van klachten.

##### **technische taken**

- Bijstaan van de financieel directeur bij het voeren van de boekhouding ter ondersteuning van BBC.
- Actief meewerken aan de verschillende processen op de financiële dienst zoals onder andere het opstellen van het meerjarenplan; het bewaken, uitwerken van de aanpassing meerjarenplan ...
- Beheren van de passiva en activa en het verloop van de investeringen in de gaten houden en indien nodig bijsturen.
- Registratie van de loonverwerking, boeken van de weddebestanden en de verrichtingen uitvoeren rond RSZ en bedrijfsvoorheffing.
- Voorbereiden en aanmaken van de BTW aangiftes.
- Beheren van het bestand van crediteuren en debiteuren.
- Volgen van opleidingen en bijscholingen zodat de kennis een goede basis vormt waarop onze organisatie een beroep kan doen waarbij de externe kennis integreert in onze eigen werking.
- Voorstellen formuleren om processen te vergemakkelijken en oog hebben voor automatisering en digitalisering.
- Organisatie en initiatie van de financiële processen.

### **3.3 Controlerende taken**

- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten en producten.
- Accurate controle van o.a. facturen en bestelbonnen.
- Controle boekhouding ondergeschikte besturen.
- Opvolgen van de verschillende kredieten en overleggen waar nodig met de betrokken diensten.

### **3.4 Communicatieve taken**

- Rapportering aan financieel directeur.
- Ondersteuning van medewerkers bij het uitvoeren van opdrachten en taken en de oplossing van specifieke problemen, zoals bv opvolging van budgetten.
- Informeren en adviseren van collega's van andere diensten bij de financiële processen die decentraal plaatsvinden.
- Intern werkoverleg met de medewerkers van financiële dienst
- Verzorgen van nauwe contacten met de verantwoordelijke schepen, de algemeen directeur, de financieel directeur, de andere diensten en met derden.
- Overleg met externe diensten: provincie, federale- en Vlaamse overheden, VVSG ...

### **VERRUIMENDE BEPALINGEN**

- Het verrichten van ondersteunende en/of vervangende taken t.a.v. de medewerkers van de financiële dienst, op vraag van de algemeen directeur.

## **FUNCTIEPROFIEL**

### **KENNIS**

#### *Kennis bij indiensttreding:*

- Grondige kennis van boekhouden en de wetgeving daaromtrent.
- Elementaire kennis van het decreet lokaal bestuur en het administratief recht van toepassing op lokale besturen inzake financiën, overheidsopdrachten ...
- Basiskennis van andere wet- en regelgeving, bepalend voor de werking en de organisatie van een lokaal bestuur.
- Degelijke kennis van de huidige en courante softwarepakketten waaronder Windows en MS-Office.

#### *Kennis te verwerven bij uitoefening van de functie*

- Grondige kennis van de gemeentewet en van het administratief recht.
- Grondige kennis van de wetgeving met betrekking tot de beleids- en beheerscyclus.
- Goede kennis van klasseertechnieken, organisatieprincipes en vergadertechnieken.

### **VAARDIGHEDEN**

#### **1. Communicatieve vaardigheden**

- Heeft aanpassingsvermogen, schriftelijk en mondeling uitdrukkingsvermogen.
- Onderhandelingsvermogen en assertiviteit.
- Kan zich inleven in inzichten en belevingen van andere mensen, hierover met hen in contact komen en verschilpunten overbruggen.
- Kan op een efficiënte en effectieve wijze deelnemen aan vergaderingen en heeft een positieve inbreng.

#### **2. Technische vaardigheden**

- Beschikt over goede en functiegerichte technische vaardigheden.
- Kan optimaal gebruikmaken van de ter beschikking gestelde technische hulpmiddelen in functie van de uitvoering van de opgedragen taken.
- Kan vanuit een grondige probleemanalyse evenwichtige en duidelijk onderscheiden voorstellen formuleren om tot oplossing van een probleem te komen.

#### **3. Persoonlijke vaardigheden**

- Kan zich constant op een hoog niveau concentreren op zijn/haar werk, is stressbestendig.
- Heeft zin voor analyse, zorgvuldigheid en kwaliteit.
- Heeft zin voor synthese, systematiek en samenhang.
- Heeft zin voor verantwoordelijkheid.
- Heeft zin voor efficiëntie (o.a. het kunnen stellen van doelen, bepalen van verantwoordelijkheden en van normen en opvolgen van uitvoering).
- Heeft een organisatievermogen en projectmanagementcapaciteiten.
- Kan zich onafhankelijk opstellen tegenover externe beïnvloeding en kan zich houden aan de deontologie van de ambtenaar.

#### **4. Organisatorische vaardigheden**

- Kan anderen motiveren om hun taakverantwoordelijkheden op te nemen om tot een doelgerichte uitvoering te komen.

### **ATTITUDES**

- Geeft spontaan informatie en kennis waarover hij/zij beschikt door aan medewerkers en meerderen.
- Past zich gemakkelijk aan wijzigende werkomstandigheden aan; heeft geen moeite met wisselend werktempo en staat open voor nieuwe opdrachten.
- Kan in teamverband werken.



- Tracht de cliënt in de mate van het mogelijke tegemoet te komen bij de afhandeling van zijn/haar vraag, bewaart echter een gepaste afstand zodat de afhandeling zakelijk blijft.
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim.
- Bereidheid om zich permanent bij te scholen.
- Bereidheid te werken buiten de normale bureeluren (flexibiliteit).
- Is polyvalent.
- Is klantvriendelijk.

**FORMELE VEREISTEN:**

- zie RPR: bijlagen.

**Informatieveiligheid**

Om een goede informatieveiligheid te kunnen hanteren, is de inzet van elke medewerker van groot belang. Deze rechten en plichten van elke medewerker zijn terug te vinden in zowel het arbeidsreglement, de deontologische code als het informatieveiligheidsbeleid.

### **Uitgewerkte weddeschalen**

Hierna vind je de uitgewerkte weddeschalen. De bedragen zijn brutobedragen voor een **voltijdse functie aan 100%** en moeten aangepast worden aan de huidige index door vermenigvuldiging met een factor 174,1

### **Deskundige IT/GIS**

B1

B2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstige evaluatie

B3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstige evaluatie

**schaal**    **min / max**    B1 € 17 300/23 350            B2 € 18 850/26 450            B3 € 19 550/29 150

	<b>jaarwedde</b>	<b>bruto maand</b>
aanvang	17 300	2 509,94
4 jaar	20 100	2 916,18
18 jaar	26 650	3 866,47
27 jaar	29 150	4 229,18

Verlofgeld (92%) – eindejaarstoelage – maaltijdcheques (8 euro) – hospitalisatieverzekering – fietsvergoeding.

**Kandidaturen:**

De kandidaten kunnen een infobrochure downloaden van de website [www.arendonk.be](http://www.arendonk.be) of verkrijgen bij de personeelsdienst: 014 40 90 64 of [mieke.iemants@arendonk.be](mailto:mieke.iemants@arendonk.be).

**Hoe solliciteren?**

Je kandidatuur (inclusief motivatiebrief, cv en diploma's) verstuur je uiterlijk op **vrijdag 5 maart 2021** naar het college van burgemeester en schepenen, Vrijheid 29, 2370 Arendonk (poststempel geldt als bewijs), of geef je af op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs.

**Beoordeling van de ingekomen kandidaturen**

Het college van burgemeester en schepenen gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden zoals bijvoorbeeld de aard van het door jou behaalde diploma. Als je voldoet aan alle voorwaarden word je later uitgenodigd voor het aanwervingsexamen.

**Arbeidsgeneeskundig onderzoek**

Voordat je in dienst kan treden, moet je je nog bij de arbeidsgeneesheer van het gemeentebestuur aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De personeelscoördinator zal in overleg met jou een afspraak vastleggen bij de arbeidsgeneesheer. Als alles gunstig verloopt, zal de personeelscoördinator, opnieuw in overleg met jou, de datum van indiensttreding voorstellen aan het college van burgemeester en schepenen.

**Indiensttreding.**

Vóór je indiensttreding breng je nog de ontbrekende stukken binnen voor het vervolledigen van je aanwervingsdossier:

- uittreksel geboorteakte;
- uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Op je eerste werkdag zal je verwelkomd worden door de personeelscoördinator. Zij zal een aantal dingen van je willen weten en zal je laten kennismaken met de verschillende gemeentelijke diensten.

**Wervingsreserve.**

Was je wel geslaagd in alle proeven, maar heb je spijtig genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch nog opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, als de functie binnen de 3 jaar na de invulling om één of andere reden opnieuw vacant komt, het college van burgemeester en schepenen opnieuw een keuze maakt tussen de kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen.

### **Waarom werken bij de gemeente Arendonk?**

Arendonk is gemakkelijk bereikbaar omdat het gelegen is aan de E34 en op een kruispunt van 2 gewestwegen. Woon je in Arendonk of in de directe omgeving dan werk je zowat thuis. De korte verplaatsing bespaart je niet alleen veel tijdverlies en ander fileleed, je realiseert bovendien een aanzienlijke besparing op je brandstof- en onderhoudskosten.

Als je voor je woon-werkverkeer gebruik kan maken van het openbaar vervoer betaalt het bestuur de kostprijs van je abonnement volledig terug.

Je hebt recht op een fietsvergoeding van 0,24 euro per km als je het woon-werkverkeer met de fiets doet.

Je hebt recht op een basisverlof van 32/34 werkdagen, naargelang je anciënniteit, aangevuld met compensatiedagen als de feestdagen op een zaterdag of een zondag vallen. Daarnaast heb je nog eens 2 bijkomende verlofdagen. Deze verlofdagen gelden voor een voltijdse betrekking. Indien het geen voltijdse betrekking betreft, wordt het verlof in verhouding berekend.

Ons bestuur gaat een hospitalisatieverzekering aan voor haar personeelsleden. Aan voordelige voorwaarden kan je gezin ook aansluiten.

Maandelijks keert het gemeentebestuur maaltijdcheques uit aan haar personeelsleden ter waarde van 8 euro per gewerkte dag. Je persoonlijk aandeel hierin is 1,09 euro per cheque.

Ons bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar je kan ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperatoren met een korting van ongeveer 8%. Bovendien verstrekt de Gemeenschappelijke Sociale Dienst nog heel wat andere tegemoetkomingen waarvan de personeelscoördinator je graag de details bezorgt.

De gemeente stelt een zeer aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente vorming van haar personeelsleden. Vorming wordt voor het administratief personeel voorzien op initiatief van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur of vormingsverantwoordelijke, maar wordt evenzeer op een gemotiveerde vraag van het personeelslid (in zover nuttig voor professioneel gebruik) voorzien en betaald door het bestuur.

Initiatief wordt sterk op prijs gesteld en krijgt vaak gevolg. Kritiek wordt geapprecieerd, althans in zoverre deze constructief is en er aandacht is voor mogelijke verbetering van ons functioneren.

Werken voor het gemeentebestuur van Arendonk mag zeker niet onderschat worden en staat – al zeggen wij het zelf – ver af van de karikatuur die al eens van overheidsinstellingen gemaakt wordt.

### **Nog meer inlichtingen?**

Wil je nog meer informatie dan kan je tijdens de kantooruren hiervoor terecht bij Mieke Iemants, personeelscoördinator: 014 40 90 64 of [mieke.iemants@arendonk.be](mailto:mieke.iemants@arendonk.be).

Zij staat je maar al te graag te woord of kan je, ingeval van specifieke vragen, doorverwijzen.

Kris Wouters  
algemeen directeur  
[kris.wouters@arendonk.be](mailto:kris.wouters@arendonk.be)