

DEPARTEMENT MOBILITEIT & OPENBARE WERKEN

Het Departement Mobiliteit en Openbare Werken werft aan in contractueel dienstverband (contract onbepaalde duur):

2 BOEKHOUDERS

Afdeling: Xperta
Beleidsdomein: Mobiliteit en Openbare Werken
Niveau: B
Graad: Deskundige
Standplaats: Brussel, Zwijnaarde of Borgerhout

Vacaturenummer: DMOW00212

1. Functiecontext

Het **Departement Mobiliteit en Openbare Werken** doet Vlaanderen bewegen: langs de weg, over het water en door de lucht.

Het Departement Mobiliteit en Openbare Werken staat voor een duurzame ontwikkeling van de mobiliteit in Vlaanderen. Het realiseert heel wat projecten en biedt daarnaast beleidsondersteuning op het vlak van mobiliteit, verkeersveiligheid, investeringen, beheer en exploitatie van de transport- en de haveninfrastructuur.

De functie van boekhouder situeert zich binnen Xperta. Xperta bundelt de 4 technisch ondersteunende afdelingen van het Departement MOW (Algemene Technische Ondersteuning, Expertise Beton en Staal, Geotechniek en Waterbouwkundig Laboratorium). Xperta levert, als operationeel dienstencentrum respectievelijk als studie-, onderzoeks- en kenniscentrum, kwaliteitsvolle diensten aan afdelingen, agentschappen of derden, binnen of buiten het eigen beleidsdomein en dit ter ondersteuning van het beleid of de uitvoering ervan, in volgende domeinen: burgerlijke bouwkunde (bruggen, tunnels, sluizen, kaaimuren en stuwen), geotechniek, topografie en fotogrammetrie, waterbouwkunde, standaardbestekken, technische voorschriften, prijsadvies, juridische ondersteuning inzake overheidsopdrachten en ICT-ondersteuning.

De boekhouder zal heel Xperta op financieel vlak ondersteunen.

Je wordt toegewezen aan een administratieve cel/team binnen een afdeling van Xperta. Je standplaats kan Brussel, Gent (Zwijnaarde) of Antwerpen (Borgerhout) zijn en wordt in onderling overleg bepaald. Je dienstverlening zal evenwel alle drie de locaties ondersteunen.

Hier is plaats voor talent, kwaliteit en variatie.

Spreekt boeiend en afwisselend werk je aan, dan kun je bij het Departement Mobiliteit en Openbare Werken terecht voor unieke projecten en kun je mee je stempel drukken op het beleid.

Bijkomende informatie over het takenpakket van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken en de afdeling waar de functie vacant is, vind je op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>.

2. Je takenpakket

Als boekhouder van Xperta ben je specialist inzake financiële, boekhoudkundige en (administratieve) opvolging en afhandeling van dossiers. Afhankelijk van je sterktes, interesse en voorkennis komt de focus terecht op aankoop, overheidsopdrachten, raamcontracten en/of magazijnbeheer.

Naast je standaard taken, spring je ook occasioneel in voor het uitvoeren van algemene administratieve taken en ben je ook back-up voor andere boekhoudkundige functies.

Takenpakket aankoop

Je staat in voor de financiële opvolging van aankoopdossiers en toegewezen budgetten van de verschillende afdelingen. Bovendien neem je de verdere optimalisatie van de lopende financiële processen voor je rekening.

Je zorgt voor een gedetailleerde opvolging van de toegewezen budgetten en verzorgt de rapportering hierover aan de afdelingshoofden en het COVA (college van afdelingshoofden). Voor de personeelsleden van Xperta ben je aanspreekpunt voor het administratief verwerken van de bestellingen en om deze bij de correcte leverancier te krijgen. Alle kleine uitgaven binnen Xperta zullen door jouw handen passeren om verwerkt te worden in Orafin.

Takenpakket overheidsopdrachten

Je staat in voor het dossierbeheer van de overheidsopdrachten binnen Xperta. Dit doe je samen met andere dossierbeheerders en de cel juridische ondersteuning overheidsopdrachten binnen ATO. Je ondersteunt de leidend ambtenaren van de overheidsopdrachten van begin tot einde, onder andere met het opstellen van de administratieve voorschriften en de administratieve en financiële goedkeuringsstromen die rond overheidsopdrachten bestaan. Verder zorg je voor de juiste en correcte registraties in eDelta, het Vlaamse informatiesysteem voor de opvolging van overheidsopdrachten.

Takenpakket raamcontracten

Je bent de specialist inzake financiële opvolging van dossiers in het kader van de raamcontracten aangeboden door Xperta aan de interne VO-klienten. Je zorgt ervoor dat de interne processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.

Je ondersteunt de leidend ambtenaren van de raamovereenkomsten (maar ook andere overheidsopdrachten) van begin tot einde. Raamovereenkomsten worden door de overheid op de markt gebracht via bestekken. Je onderhoudt contacten en verzorgt communicatie met leidend ambtenaren, delegatiehouders, klienten en leveranciers.

Takenpakket magazijnbeheer

Ook neem je de rol van magazijnrekenplichtige op, waarbij je instaat voor de financieel-administratieve verwerking van de voorraadwijzigingen in het magazijn van Geotechniek (Zwijnaarde), alsook de organisatie en uitvoering van fysieke inventaristelling.

3. Profiel

Op datum indiensttreding voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

3.1. Formele deelnemingsvoorwaarden:

Je diploma¹

Je beschikt over een bachelordiploma, bij voorkeur in een financiële of boekhoudkundige richting².

Je werkervaring

- Ervaring met het trekken van verbeterprojecten is een pluspunt.
- Ervaring met offerteaanvragen en het goedkeurings- en vastleggingsproces is een pluspunt.
- Ervaring met overheidsopdrachten is een pluspunt.

¹ Heb je je **diploma in het buitenland** behaald? Dan heb je ook een erkenning van niveaugelijkwaardigheid nodig. Je kunt deze aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>.

Heb je je **diploma niet in het Nederlands** behaald? Dan moet je ook geslaagd zijn voor een taalexamen bij Selor.

² Of een ander diploma of getuigschrift (binnen het gevraagde studiegebied) dat toegang geeft tot dit niveau binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vindt je op: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

3.2. Competenties en bijkomende verwachtingen

Je technische competenties

- Financieel inzicht.
- Goede kennis van boekhoudkundige aanrekeningen en processen
- Theoretische en praktische kennis en ervaring met de financiële software.
- Goede kennis van MS Office.
- Je bent sterk in het digitaal ordenen van informatie m.b.t. je takenpakket.

Volgende kennis strekt tot aanbeveling:

- kennis Orafin (financiële software Vlaamse Overheid).
- kennis eDelta (informatiesysteem overheidsopdrachten Vlaamse Overheid).

Je persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk.

- **Klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.

- **Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee.

- **Oordeelsvorming**

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 1 – Trekt logische conclusies op basis van beschikbare gegevens en formuleert een hypothese.

- **Analyseren**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.

Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem.

- **Zorgvuldigheid**

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.

- **Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief.

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>

4. Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **26 november 2018** door je CV en motivatiebrief in te sturen via de volgende sollicitatielink³:

https://emea3.recruitmentplatform.com/syndicated/private/syd_apply.cfm?ID=QQ4FK026203F3VBQB8NQW8MOS&nPostingTargetID=2854

5. Selectieprocedure⁴

- Screening op basis van de formele deelnemingsvoorwaarden
- Fase 1: Screening op basis van curriculum vitae en motivatiebrief (relevantie van de werkervaring, motivatie, technische competenties, ...) – eliminerend (30/11/2018 – onder voorbehoud)
- Fase 2: verkennende gesprekken met de wervende entiteit en selectiedeskundige - eliminerend (7/12/2018 – onder voorbehoud).
- Fase 3: een selectiegesprek (bestaande uit een functiegericht, inhoudelijk gedeelte en een competentiegericht luik) met de wervende entiteit en selectiedeskundige, vaktechnische case en computergestuurde test(en), waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst – eliminerend (13/12/2018 – onder voorbehoud).

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap.

³ Als je niet de mogelijkheid hebt om je kandidatuur digitaal door te sturen kan je deze ook per post bezorgen ter attentie van: Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Afdeling Organisatie, Team HRM, Koning Albert II - laan 20 bus 2, 1000 Brussel

⁴ Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem zoals vermeld in deel III, hoofdstuk 2 van het VPS en het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire (bevorderings)procedure. Conform het VPS kan het principe van het niet-nodeloos hertesten worden toegepast in de selectieprocedure.

We voorzien redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan de selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon onderaan vermeld in de vacature. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kan deelnemen aan de selectie.

6. Toelatingsvoorwaarden

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je ben geslaagd voor de selectieprocedure.

7. Aanbod

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning betreft. Je eerste 9 maanden vormen een inwerkperiode met individueel opleidingsprogramma.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie:
 - wij bieden 35 dagen vakantie per jaar (vrij op te nemen in overleg met de dienst)
 - tussen Kerst en Nieuwjaar ben je vrij (ter compensatie van de feestdagen die in het weekend vallen).
- Je wordt aangeworven in de graad van deskundige (rang B1) met de bijbehorende salarisschaal B111. Je aanvangssalaris is minimaal 2.372,59 euro (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen.
- Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan onder bepaalde voorwaarden verloond worden.
- Je ontvangt:
 - vakantiegeld en een eindejaarstoelage
 - maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag (de werkgever betaalt 5,91 euro; 1,09 euro draag je zelf bij via een maandelijkse inhouding op het nettoloon).
- Op de website www.werkenvoorvlaanderen.be kan je je salaris, vakantiegeld en eindejaarstoelage berekenen aangepast aan je individuele situatie.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door de werkgever.
- Jaarlijks kan je je inschrijven voor een gratis griepvaccinatie.
- Je kan via de Sociale Dienst aanspraak maken op een aantal bijkomende voordelen zoals korting voor pretparken en culturele evenementen, een Sinterklaasgeschenk voor je kinderen, ...

- In de hoofdkantoren van de Vlaamse overheid zijn restaurants, waar personeelsleden tegen een democratische prijs kunnen eten.
- Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.

Meer informatie over deze financiële en sociale voordelen kan je terugvinden via de website www.werkenvoorvlaanderen.be.

8. Reserve en geldigheid

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van boekhouder bij de afdeling Xperta, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 6 maanden en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als boekhouder. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

9. Meer weten?

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met

Lieve Van de Water
Hoofd Interne Werking en Coördinatie bij Waterbouwkundig Laboratorium
Tel: 03 224 61 66 Mobiel: 0477 58 13 37
E-mail: lieve.vandewater@mow.vlaanderen.be

Of

Elke De Smedt
Celhoofd Administratie-Kwaliteit bij de afdeling Algemene Technische Ondersteuning
Tel: 02 553 73 71 Mobiel: 0473 55 28 24
E-mail: elke.desmedt@mow.vlaanderen.be

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden en selectieprocedure kun je contact opnemen met

Kirsten Wilberts
Intern consultant HRM – selectiedeskundige, afdeling Organisatie
Tel. : 02 553 72 14
E-mail: kirsten.wilberts@mow.vlaanderen.be

Wil je op de hoogte blijven van de vacatures bij Mobiliteit en Openbare Werken?

Surf naar www.bouwmeeaanvlaanderen.be of de vacaturesite van de Vlaamse overheid www.werkenvoorvlaanderen.be

Voor inhoudelijke informatie over onze activiteiten kan je terecht op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>