

zoekt een straffe

Contract onbepaalde duur

Niveau: B

Rang: B1

Graad: deskundige

Met standplaats: Brussel (Havenlaan 88, 1000 Brussel)

Vacaturenummer: 1721



1 DE VACATURE IN HET KORT

Bereid je graag financiële verrichtingen voor en maak je voortdurend de reflex hoe iets beter kan? Herken je jezelf in de woorden: nauwgezet, dynamisch, communicatief en betrokken? Dan is Audit Vlaanderen op zoek naar jou!

Audit Vlaanderen is een agentschap van de Vlaamse overheid dat audits uitvoert bij de Vlaamse administratie en lokale besturen. Zo creëert Audit Vlaanderen een toegevoegde waarde bij de uitbouw van efficiënte, effectieve, ethische en kwaliteitsvolle organisaties. Meer info vind je op www.auditvlaanderen.be.

Je zult deel uitmaken van het Team Omkadering dat een vijftal personen telt. Je zult een belangrijke rol opnemen in de afhandeling van financiële processen en in de kwaliteit van de administratieve ondersteuning van het auditproces. Je geeft ook administratieve ondersteuning aan de collega auditoren (35 tal personen) in hun werkzaamheden.

2 FUNCTIECONTEXT

Audit Vlaanderen heeft als missie een onafhankelijke, objectieve en bekwame partner van de lokale besturen en de Vlaamse administratie te zijn bij de beheersing van de financiële, wettelijke en organisatorische risico's, om een toegevoegde waarde te creëren bij de uitbouw van een efficiënte, effectieve, ethische en kwaliteitsvolle organisatie.

Audit Vlaanderen heeft als opdracht het systeem van organisatiebeheersing van de Vlaamse administratie en van de lokale besturen te evalueren en aanbevelingen hierover te formuleren. Audit Vlaanderen kan op eigen initiatief of op vraag van derden ook forensische opdrachten uitvoeren bij de entiteiten waarvoor ze bevoegd is. Op vraag van de minister-president of de Vlaamse Regering kunnen ook forensische opdrachten uitgevoerd worden bij een kabinet van een lid van de Vlaamse Regering.

Audit Vlaanderen wordt aangestuurd door twee auditcomités: het auditcomité van de Vlaamse administratie en het auditcomité van de lokale besturen. De twee auditcomités garanderen de onafhankelijkheid van Audit Vlaanderen. Ze staan in voor de aansturing, de opvolging, de controle en het toezicht door middel van een ondernemingsplan. Beide auditcomités kunnen advies geven aan de Vlaamse Regering.

Meer info vind je op www.auditvlaanderen.be.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Interne klanten bijstaan via ontwikkeling en uitbouwen van een specifieke dienstverlening op het gebied van kwaliteit en financiën met als doel ertoe bij te dragen dat Audit Vlaanderen en de medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoefteanalyse (Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	▪ Luisteren naar en bespreken van behoeften en opportuniteiten inzake kwaliteit en financiën met teamverantwoordelijke staf. ▪ Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie op het gebied van kwaliteit en financiën. ▪ Analyseren van ad hoc vragen en problemen.
Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren Op basis van het beleid en de behoefteanalyse de dienstverlening binnen het vakgebied proactief mee definiëren, implementeren en bijsturen met als doel de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.	▪ Voorstellen doen om de kwaliteit en de financiële verwerking te optimaliseren. ▪ De continue werking van de organisatie meehelpen verzekeren. ▪ Collega's ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen en toepassingen.
Werkinstrumenten Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de klant met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.	▪ Meewerken aan de uitbouw van het kwaliteitsbeleid van Audit Vlaanderen, door de optimalisatie en de uitwerking van procedures en sjablonen. ▪ Instaan voor de continue optimalisatie m.b.t. de ondersteunende werking, zoals bv. bestelbrieven. ▪ Uitwerken en optimaliseren van monitoringinstrumenten op operationeel niveau.
Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier en bewerken van gegevens met als doel via een tijdige en correcte behandeling een goede dienstverlening te verzekeren	▪ Mee instaan voor het versturen van opdrachtdefinities en auditrapporten. ▪ Instaan voor de administratieve kwaliteitsbewaking van audits, onder meer door de opvolging van het klantentevredenheidsonderzoek na audits. ▪ Opmaak en verzenden van bestelbrieven en processen verbaal van oplevering. ▪ Voorbereiden van boekhoudkundige verrichtingen. ▪ Opvolgen van de aanrekeningen op werkingskredieten.

	▪ Voorbereiden en overmaken van betalingsorders aan de boekhoudcel. ▪ Nazicht van betalingsaanvragen vanuit de boekhoudcel. ▪ Opvolgen binnenkomende facturen en tijdige betaling. ▪ Opvolgen van de tijdigheid en correctheid van de uitgevoerde betalingen. ▪ Klasseren van o.a. facturen en bestelbrieven (documenten en informatie elektronisch bewaren in een geordend systeem). ▪ Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier. ▪ Opmaak van monitoringsoverzichten. ▪ Berekenen van gegevens in dossiers rond boekhouding en economaat.
Adviesverlening Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.	▪ Adviseren over het toepassen en gebruiken van diensten, producten, sjablonen. ▪ Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen. ▪ Collega's inhoudelijk helpen vanuit de specifieke deskundigheid. ▪ Operationele ondersteuning bieden op het vlak van financiën en fungeren als intern aanspreekpunt in tweede lijn.
Kwaliteitsborging Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.	▪ Bewaken van de kwaliteit van: ○ opdrachtdefinities ○ auditrapporten ○ klantentevredenheidsonderzoek ▪ Klasseren van o.a. opdrachtdefinities, auditrapporten en klantentevredenheidsonderzoeken (documenten en informatie elektronisch bewaren in een geordend systeem).
Opstellen van documenten Voorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties,...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.	▪ Opstellen of vervolledigen van: ○ betalingsnota's; ○ bestelbons; ○ presentaties o.b.v. monitoringgegevens
Ondersteunende taken Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.	▪ Telefonische vragen beantwoorden en inlichtingen verstrekken. ▪ Doorschakelen van inkomende telefoongesprekken. ▪ Accuraat en tijdig doorgeven van telefonische boodschappen bij afwezigheid. ▪ Instaan voor een vlot, correct en klantgericht onthaal in de entiteit. ▪ Inspringen bij afwezigheid van collega's. ▪ Beheren van de inschrijvingen van de nieuwsbrieven lokale besturen en Vlaamse administratie.

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Of je beschikt over een geldig toegangsbewijs uitgereikt na een positieve EVC-beoordeling (EVC = erkennen van verworven competenties) door VDAB voor deze functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 2 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:

Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Heidi Verkeyn, heidi.verkeyn@vlaanderen.be, 0496 56 61 64 of tussen 31 juli en 21 augustus met Emilie Van Wesemael, 0491 99 29 17, emilie.vanwesemael@vlaanderen.be).

////////////////////////////////////

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je bent vaardig met het MS Office pakket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint).
- Je hebt goede administratief-organisatorische vaardigheden.

4.2.2 Pluspunten

- Kennis van OraFin, het boekhoudsysteem van de Vlaamse overheid.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Flexibiliteit:** Je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om doelen te bereiken. Je kan in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag aanpassen (niveau 1)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3 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 bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5 AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111 (bij 0 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2419,99 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 9 maanden vormen een inwerkperiode.

////////////////////////////////////

- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis past het Selectiecentrum momenteel haar werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier en een kopie van je diploma gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 24 augustus 2020.

6.1.2. Voorselectie op basis van computergestuurde testen

Door middel van vier computergestuurde testen toetsen we volgende competenties:

- analyseren
- administratief-organisatorische vaardigheden
- zorgvuldigheid

Je kunt de computergestuurde test(en) online invullen tussen 27 augustus en 2 september.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie gemiddeld over de 4 computergestuurde testen minstens (stanine) score 4 (= laaggemiddelde score in vergelijking met de normgroep) behaalt, kan deelnemen aan

de volgende module. De 10 hoogst scorende kandidaten op het geheel van de testen worden uitgenodigd voor de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 10 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.1.3. Voorselectie op basis van een verkennende gesprek

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 6 kandidaten resteren na de vorige selectiefase.

Door middel van een verkennend gesprek beoordelen een selectieverantwoordelijke en een of meerdere afgevaardigden van Audit Vlaanderen je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen;
- toetsing van je technische competenties en pluspunten
- eerste toetsing van je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Dit gesprek vindt online, digitaal plaats (via Microsoft Teams – een variant van Skype) op 10 (namiddag) of 11 (voormiddag) september en duurt ongeveer 30 min.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie geen tegenindicaties vertoont op motivatie/verwachtingen, technische competenties en inzetbaarheid én wie behoort tot de 6 hoogst scorende kandidaten op het geheel van de criteria kan deelnemen aan de volgende selectiefase. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een competentiegericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst en de testresultaten uit de voorselectie worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen I
- Samenwerken II
- Analyseren I
- Initiatief II
- Klantgerichtheid I

Een selectieverantwoordelijke en een of meerdere afgevaardigden van Audit Vlaanderen nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in Brussel op **vrijdag 18 september (namiddag)** of **maandag 21 september (voormiddag) 2020** (data onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek, de persoonlijkheidsvragenlijst en de testresultaten uit de voorselectie beoordelen afgevaardigden van Audit Vlaanderen en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Persoonsgebonden competenties: zorgvuldigheid II en flexibiliteit I
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel op **vrijdag 18 september (namiddag) of maandag 21 september (voormiddag) 2020** (data onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 2 en 3) word je 'geslaagd of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

/

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op maandag 24 augustus 2020** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Helena Coelmont
HR business partner Audit Vlaanderen
helena.coelmont@vlaanderen.be
T 02 553 45 53 M 0499 86 53 60

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Heidi Verkeyn
selectieverantwoordelijke
heidi.verkeyn@vlaanderen.be

////////////////////////////////////

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van deskundige kwaliteit en financiën. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

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 eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

////////////////////////////////////