

**Het Departement Financiën  
en Begroting**

**zoekt een**

**boekhouder – expert vast  
actief (ICVA)**

- Bevordering binnen het niveau
- Graad: hoofdeskundige
- Rang: B2
- De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: 20170
- Je kunt solliciteren tot en met: 18maart 2026<sup>1</sup>

**JE TAKENPAKKET**

**Jij bent iemand die meer ziet dan alleen cijfers**

Cijfers kloppen dankzij jou – maar jij kijkt verder dan de komma's. Je hebt oog voor detail, denkt analytisch én houdt ervan om processen efficiënter en slimmer te maken. Je haalt energie uit het werken met financiële gegevens, maar ook uit kritisch meedenken en verbeteren.

Ervaring is mooi meegenomen, maar jouw motivatie en leergierigheid zijn voor ons doorslaggevend. Je hebt een stevige basis in boekhouding, eventueel aangevuld met een diploma in een economische richting. Je werkt graag in teamverband, zoekt actief de samenwerking op met andere afdelingen en hebt plezier in het analyseren en verbeteren van processen die ertoe doen.

Je zorgt voor een nauwkeurige verwerking en controle van financiële gegevens volgens de geldende boekhoudregels. Je speelt een centrale rol in het gestructureerd beheren van de financiële administratie en draagt bij aan een betrouwbare en transparante boekhouding. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor de controle van uitgaven en ondersteun je het volledige uitgavenproces van de Vlaamse overheid.

**Voor het team Inkoop, Crediteuren en Vast Actief zijn wij momenteel op zoek naar 1 collega.**

Je zorgt voor een nauwkeurige verwerking en controle van financiële gegevens volgens de geldende boekhoudregels. Je speelt een centrale rol in het gestructureerd beheren van de financiële administratie en draagt bij aan een betrouwbare en transparante boekhouding. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor de controle van uitgaven en ondersteun je het volledige uitgavenproces van de Vlaamse overheid.

<sup>1</sup> Solliciteren kan via onze vacaturewebsite [Werken voor Vlaanderen](https://werkenvoor.vlaanderen.be). Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via [werkenvoor@vlaanderen.be](mailto:werkenvoor@vlaanderen.be) of 02 553 01 08.

Een greep uit het takenpakket:

- boekhoudkundige controle op uitgaven zoals bestelaanvragen, inkooporders, facturen, refunds en declaraties
- verwerken van activalijnen en beheren van de module Vast Actief in OraFin
- behandelen van vragen en issues rond het uitgavenproces inclusief deze die verband houden met de module Vast Actief.
- afstemmen van de financiële gegevens in de submodules van het uitgavenproces (inclusief de module vast actief) en het grootboek (=Reconciliaties)
- opstellen van het afsluitdossier met betrekking tot het vast actief in functie van het neerleggen van de jaarrekening.
- identificeren en vertalen van verbeterkansen binnen de verwerking en het beheer van de module vast actief naar efficiëntere, gestroomlijnde processen

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je voldoet op uiterste indieningsdatum aan volgende voorwaarden:

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen het Departement Financiën en Begroting in de graad van B1  
OF  
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen binnen het Departement Financiën en Begroting in de graad van B1 én bent geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking<sup>2</sup>.
- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen 4 jaar relevante beroepservaring<sup>3</sup> binnen het uitgavenproces, in het bijzonder met betrekking tot de verwerking en het beheer van vaste activa.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

## JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

<sup>2</sup> Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be) (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

<sup>3</sup> Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

- samenwerken (niveau 2)
- klantgerichtheid (niveau 2)
- analyseren (niveau 2)
- plannen en organiseren (niveau 1)
- zorgvuldigheid (niveau 2)
- flexibiliteit (niveau 1)

## JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt een goede boekhoudkundige kennis
- Je hebt een goede kennis hebben van Word en Excel en elementaire kennis van de andere Office-producten
- Je hebt een goede kennis van ESR- (Europees Stelsel van Rekeningen) en overheidsboekhouding en -regelgeving (Vlaamse Codex Overheidsfinanciën, handleiding van de boekhoudregels, begroting, procedures)
- Je hebt een goede kennis van de werking van de Vlaamse overheid inzake de boekhoudorganisatie en de processen rond uitgaven en registreren tot rapporteren (specifiek luik vast actief)
- Je hebt een goede kennis hebben van het beleidsdomein Financiën en Begroting
- Je hebt een goede kennis van Orafin (Boekhoudsysteem Vlaamse Overheid)

## WAT BIEDEN WE JOU?

- Je wordt bevorderd en krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling<sup>4</sup>.
- Je standplaats Brussel (**Marie-Elisabeth Belpairegebouw**)
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
  - niveau van de functie: B
  - rang: B2
  - graad: hoofddeskundige
  - Bij bevordering word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NB211.
  - Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd. De selectieverantwoordelijke neemt contact met

<sup>4</sup> Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

je op als jij de jobaanbieding krijgt. De lijnmanager beslist of nog niet gevaloriseerde werkervaring gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie.

- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je proefperiode duurt 9 maanden<sup>5</sup>. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen.
- De bevorderingsbetrekking neem je ten laatste 3 maanden op na de datum van de selectiebeslissing.

**Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?**

[www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen](http://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen)

## SELECTIEPROCEDURE

*Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.*

*Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.*

### SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

#### Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#).

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 18 maart 2026 én in het Nederlands hebt ingediend.

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

**Deze screening gebeurt in de week van 18 maart 2026.**

---

<sup>5</sup> De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie.

## Voorselectie op basis van een functiegerichte vragenlijst

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van het Departement Financiën en Begroting je kandidatuur op:

- Een eerste screening van je kennis en vaardigheden
- De relevantie van je ervaring

**De beoordeling gebeurt, op basis van de vragen in het online sollicitatieformulier, op 18 maart 2026.**

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 4 hoogst scorende kandidaten.

Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 4 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

## SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Eén selectieverantwoordelijke en collega's van het Departement Financiën en Begroting nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview, persoonlijkheidsvragenlijst en computertesten worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevraagd.

**Je kunt de computertest voorafgaand aan het jurygesprek online invullen tussen 23 maart 2026 en 30 maart 2026.**

Het interview rond de persoonsgebonden competenties vindt plaats samen met selectieronde 3.

## SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek, vaktechnische vragen en computertest beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van het Departement Financiën en Begroting volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

**Je kunt de computertest voorafgaand aan het jurygesprek online invullen tussen 23 maart 2026 en 30 maart 2026.**

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in Brussel in het voorjaar 2026 (datum onder voorbehoud).

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

## TOELATINGSVOORWAARDEN

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

- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd.

## NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Nikki Stevens  
Afdelingshoofd dienstencentrum Boekhouding  
[nikki.stevens@vlaanderen.be](mailto:nikki.stevens@vlaanderen.be)

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Kelly Rottiers  
Selectieverantwoordelijke  
[kelly.rottiers@vlaanderen.be](mailto:kelly.rottiers@vlaanderen.be)  
tel 0476 70 57 04

Meer weten over het Departement Financiën en Begroting en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze [website](#).

## WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van boekhouder bij het Departement Financiën en Begroting.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van boekhouder

Deze reserve is een jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan het Departement Financiën en Begroting je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als het Departement Financiën en Begroting dat wilt.

Het Departement Financiën en Begroting kan 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.

Je kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van boekhouder. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve.

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