



\*\*\*\*\*

**Plantentuin Meise**  
**zoekt een**  
**MEDEWERKER BOEKHOUDING**

Contractueel bepaalde duur

Niveau: C - Rang: C111 - Graad: medewerker  
Functiefamilie Administratief ondersteunend – Klasse 10  
Met standplaats: Meise  
Vacaturenummer: CON20002

\*\*\*\*\*

## 1 DE VACATURE IN HET KORT

Plantentuin Meise is een internationaal vermaarde onderzoeksinstituut waar tropische en Europese plantkunde centraal staan. Met een levende collectie van 18.000 plantensoorten en een herbarium met 4 miljoen specimen horen we bij de grootste botanische tuinen ter wereld. Maar de Plantentuin is ook een wereldvermaarde onderzoeksinstituut gespecialiseerd in onder meer de koffiefamilie, Centraal-Afrika en tropische paddenstoelen. De Plantentuin is een veelzijdige instelling waar zowel wetenschappers als burgers de verbluffende diversiteit van het plantenwereld kunnen ervaren en exploreren in een domein van 92ha.

Meer info: [www.plantentuinmeise.be](http://www.plantentuinmeise.be)

Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde en straffe collega om ons team Boekhouding te versterken.

## 2 FUNCTIECONTEXT/TAKENPAKKET

Als medewerker boekhouding sta je in voor diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan de boekhouding. Je bereidt deze voor en voert deze uit volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures met als doel aan de bevoegde instanties of personen gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten af te leveren.

Ben je geboeid door alle aspecten van boekhouding, dan is onderstaande vacature misschien iets voor jou!

## 2.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan één of meer personen binnen de entiteit met als doel bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit.

## 2.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Wat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Informatieverzameling en -verwerking</b></p> <p>Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omliggend onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers met betrekking tot boekhouding</i></li> <li>✓ <i>Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn</i></li> <li>✓ <i>Detecteren, lezen en samenvatten van relevante documenten</i></li> <li>✓ <i>Nakijken van documenten op volledigheid, correctheid en wettelijkheid</i></li> <li>✓ <i>Opzoekwerk op internet, in databanken...</i></li> <li>✓ <i>Opvolgen van financiële en budgettaire situaties en hierover rapporteren door aanwending van interne tools</i></li> <li>✓ <i>Zelf inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk of via e-mail)</i></li> </ul>
<p><b>Informatiebeheer</b></p> <p>Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Archiefbeheer (klasseren van facturen, inkooporders en declaraties,...)</i></li> <li>✓ <i>Documenten en informatie digitaal bewaren in een geordend systeem</i></li> </ul>
<p><b>Dossierbehandeling ondersteunen</b></p> <p>Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten en ingeven van data in boekhoudsysteem,...</i></li> <li>✓ <i>Nagaan welke formulieren ontbreken in een dossier en eventueel vervolledigen</i></li> <li>✓ <i>Doorsturen van gegevens/facturen naar de centrale administratie (postkamer Vlaamse overheid)</i></li> <li>✓ <i>Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier</i></li> <li>✓ <i>Signaleren van individuele en structurele problemen bij de dossierbehandeling en het formuleren van potentiële oplossingen</i></li> <li>✓ <i>Aanmaak vorderingen in boekhoudsysteem op basis van aangeleverde info</i></li> <li>✓ <i>Verwerking van niet-toegewezen ontvangsten</i></li> </ul>
<p><b>Opstellen van documenten</b></p> <p>Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties,...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Opstellen of vervolledigen van bestelbonnen, facturen, inkooporders, ...</i></li> <li>✓ <i>In afwezigheid van de hoofdboekhouder het intern rapport over de beschikbare middelen maken</i></li> </ul>



<b>Ondersteunende taken</b>  Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Inscannen van facturen, declaraties en schuldvorderingen</i></li><li>✓ <i>Als back-up inspringen voor vooropgestelde taken (bij afwezigheid van collega's)</i></li></ul>
<b>Post</b>  Sorteren, eventueel filteren en verdelen van post met als doel de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Versturen van uitgaande stukken</i></li><li>✓ <i>E-mails i.v.m. werking boekhouding opvolgen</i></li></ul>
<b>Onthaal / telefoon</b>  Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de dienst of afdeling.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie</i></li><li>✓ <i>Beantwoorden en gericht doorgeven van telefonische oproepen</i></li><li>✓ <i>Telefonisch en fysiek interne en externe klanten helpen</i></li></ul>
<b>Agendabeheer</b>  Beheren van de eigen agenda	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Eigen agenda beheren en afstemmen met collega's van het team</i></li></ul>

### 3 PROFIEL

#### 3.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op **26/04/2020** (uiterste inschrijvingsdatum) voldoet aan onderstaande voorwaarde(n):

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

Als je je diploma in het buitenland 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/>

#### **Bewijs van kennis van het Nederlands**

Als het vereiste diploma behaald is in een andere taal dan het Nederlands (zowel als Belg of als buitenlander), dan moet een [taalexamen](#) worden afgelegd bij Selor om de kennis van het Nederlands te bewijzen. Ook kandidaten zonder diploma (met ervaringsbewijs of toegangsbewijs) moeten slagen voor een **taalexamen** bij Selor om aangeworven te kunnen worden.



Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum (**26/04/2020**) 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.

Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en/of vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke Carine Zérard, [carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be), 02/260 09 21.

## 3.2 COMPETENTIES

### 3.2.1 Technische competenties

- Professionele kennis van Office-tools (Excel en Word), werken met mail en internet
- Professionele kennis van elektronische registratie, verwerking en rapportering van gegevens
- Grondige kennis van documentbeheer
- Professionele kennis van facturen & inkooporders
- Kennis van de boekhoudkundige databases bvb. Recreatix en Orafin is een pluspunt

### 3.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (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 1)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je reageert er adequaat op (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten de nodige acties en je geeft tijd en middelen aan om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en je stelt of onderneemt acties uit eigen beweging (niveau 1)

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

### 3.2.3 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Je bent bereid opleidingen te volgen indien de job dit vereist.



### 3.3 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, afkomst, leeftijd, geaardheid, fysieke beperking of chronische ziekte. De Vlaamse Overheid wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Als Plantentuin Meise respecteren wij ieders eigenheid en gaan wij voor *gelijkwaardigheid* van alle personeelsleden. Als je een *fysieke beperking* hebt, laat ons dat vooraf weten. Plantentuin Meise voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een fysieke beperking 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.

Wij zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selectie. *Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen van morgen!*

## 4 AANBOD

- Je krijgt een contract van bepaalde duur voor 1 jaar.
- 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 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.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.
- 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 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 verloond in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van medewerker (rang C1, salarisschaal C111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris (zonder anciënniteit) is minimaal 1988,54 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op [www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator](http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator) kun je je nettosalair berekenen, aangepast aan je individuele situatie.



- Je eerste 4 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 wervingsstelsel. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.
- Bovenop je salaris voorziet de Vlaamse overheid in de opbouw van een aanvullend pensioen van 3% van je salaris (2de pensioenpijler).

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

[www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

## 5 SELECTIEPROCEDURE

### 5.1. MODULE 1: eerste screening

#### 5.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde standaard sollicitatieformulier en kopie van je diploma of attest gaan wij na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 3.1. 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 na de uiterste inschrijvingsdatum.

#### 5.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst in het sollicitatieformulier

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er meer dan 5 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

Door middel van een de volgende methodiek beoordeelt de selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- eerste toetsing van je technische competentie(s), vermeld in punt 3.2.1.
- relevantie van je ervaring

De beoordeling gebeurt in de week na de uiterste inschrijvingsdatum. Je wordt via mail in kennis gesteld van het resultaat.



## 5.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een persoonlijkheidsvragenlijst online (op afstand) worden je persoonsgebonden competenties bevraagd. Deze module is niet eliminerend, maar adviserend. De resultaten van deze test dienen als ondersteuning bij het gesprek.

Kandidaten die geen persoonlijkheidstest afleggen, kunnen niet deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure en worden niet uitgenodigd voor het gesprek.

## 5.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek (duur: ongeveer 45' per kandidaat) met praktijkgerichte oefening (duur: ongeveer 45' per kandidaat), beoordelen afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

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

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Plantentuin Meise, Nieuwelaan 38.

Na elk jurygesprek (module 3) worden er punten genoteerd op basis van het verkregen totaalbeeld van de kandidaten. Je dient voor het jurygesprek minstens 12 punten op 20 te behalen om te slagen en 12 punten op 20 te behalen om te slagen in het praktijkgerichte oefening. In totaal (jurygesprek en praktijkgerichte oefening) dien je 24 punten op 40 punten te behalen om te slagen in de selectie. Alle geslaagde kandidaten worden naargelang hun rangschikking, opgemaakt naargelang van behaalde punten, opgenomen in een wervingsreserve. Het eindresultaat ontvang je via mail.

Bij gelijkheid van punten, wordt voorrang gegeven, bij de rangschikking in de wervingsreserve, aan de oudste kandidaat.

## NIET NODELOOS HERTESTSEN

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.



## 6 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **26/04/2020**.

Je stuurt het ingevulde standaard sollicitatieformulier:

- bij voorkeur via mail naar [carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be). Vermeld in het onderwerp van je mail de vacaturetitel en het vacaturenummer
- of per post naar: Plantentuin Meise, t.a.v. Carine Zérard, HRM, Nieuwelaan 38, 1860 Meise

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als:

- je het standaard sollicitatieformulier gebruikt
- je je kandidatuur uiterlijk op **26/04/2020** indient (de datum van de poststempel of de datum van de verzending van de mail geldt daarvoor als bewijs).

Sollicitatieformulieren moeten in het Nederlands ingevuld worden. Sollicitatieformulieren die niet in het Nederlands worden ingediend, zijn ongeldig en worden niet beoordeeld.

Je vindt het sollicitatieformulier bij deze vacature op onze site: [www.plantentuinmeise.be](http://www.plantentuinmeise.be).

Als je geen pc hebt, kun je het sollicitatieformulier ook opvragen bij [carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be).

## 7 VRAGEN

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

Nathalie Verdickt, hoofdboekhouder  
[nathalie.verdickt@plantentuinmeise.be](mailto:nathalie.verdickt@plantentuinmeise.be)  
02/260 09 65

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

Carine Zérard, selectieverantwoordelijke/HRM  
[carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be)  
02/260 09 21



## 8 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen einde mei 2020.

Je kan binnen 30 kalenderdagen die volgen op de kennisgeving van je resultaat feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar [carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be) met vermelding van het vacaturenummer.

## 9 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. Plantentuin Meise kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als contractueel boekhouder/hulpboekhouder. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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. Indien je een aanbod van Plantentuin Meise ontvangt om in dienst te treden, zoals bepaald wordt in de functiebeschrijving/selectiereglement en je aanvaardt het aanbod niet of je reageert niet tegen de vastgelegde deadline, verlies je je plaats in de wervingsreserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

## 10 HEB JE EEN KLACHT?

Wij vernemen het graag eerst!

Op basis van het decreet van 01/06/01 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen en de omzendbrief van de Vlaamse Regering VR2014/20 van 25/04/14 kan je kosteloos een klacht indienen via [carine.zerard@plantentuinmeise.be](mailto:carine.zerard@plantentuinmeise.be).

Klachten van kandidaten worden altijd grondig onderzocht binnen de 45 dagen en worden met de vereiste objectiviteit behandeld. Je kan altijd rekenen op een gefundeerd antwoord. Gegronde klachten geven altijd aanleiding tot rechtzettingen. Procedures worden niet noodzakelijk stilgelegd vanwege een klacht.

Indien deze eerstelijns klachtenbehandeling niet of onvoldoende is tegemoetgekomen aan je behoeften, kan je ook terecht bij Vlaamse Ombudsdienst, 0800/240 50 of [klachten@vlaamseombudsdienst.be](mailto:klachten@vlaamseombudsdienst.be) of via [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).