



SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Boudevijnlaan 30 - 1210 Brussel
tel. 02/507.31.11

protocol nr. 97.259

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE
ONDERHANDELINGEN VAN 16 EN 25 JUNI 1998 DIE GEVOERD WERDEN
IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS
GEWEST

over

ontwerp van examenreglement m.b.t. het vergelijkend examen voor overgang naar
de graad van deskundige (functie: revisor-boekhouding) (rang B1) voor de diensten
van de Vlaamse regering.

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit :

1. de heer Luc Van den Brande, minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid, Europese Aangelegenheden, Wetenschap en Technologie, voorzitter ;
2. de heer Luc Van den Bossche, minister vice-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken, ondervoorzitter ;
3. mevr. Wivina Demeester - De Meyer, Vlaams minister van Financiën, Begroting en Gezondheidsbeleid;

enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakorganisaties :

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door :
de heer Hilaire Berckmans
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de Christelijke Vakbond van Communicatiemiddelen en Cultuur groepeert, vertegenwoordigd door :

de heren : Stefaan Van de Kerckhove
 Jan François

anderzijds,

1. Werd een eenparig akkoord bereikt over bijgaand ontwerp van examenreglement m.b.t. het vergelijkend examen voor overgang naar de graad van deskundige (functie: revisor-boekhouding) (rang B1) voor de diensten van de Vlaamse regering.

Bijgaande tekst maakt integraal deel uit van dit protocol.

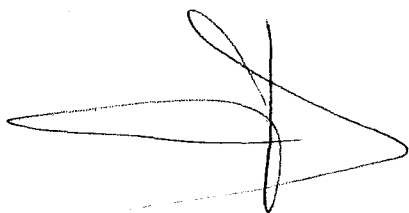
2. De afgevaardigden van de twee vakbonden vragen:

- invoering van aangepaste loopbanen en salarisschalen voor een aantal specifieke functies in niveau B, zoals voorgesteld in de CAO 1997-1998;
- onderzoek naar de functies van niveau C die functioneel behoren tot niveau B, met aangepaste maatregelen voor de huidige titularissen.

Brussel, **02 -07- 1998**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE VAKORGA-
NISATIES :

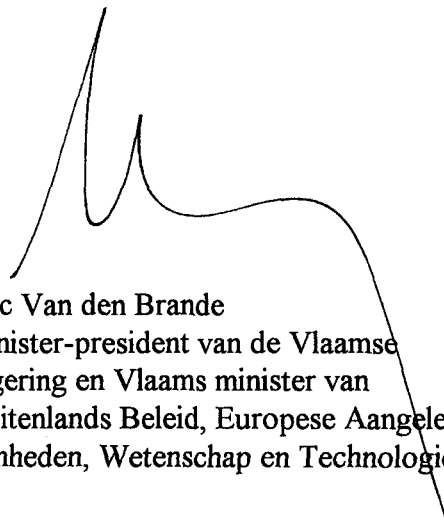
Voor de Algemene Centrale der Open-
bare Diensten :



Gilbert Beckmans

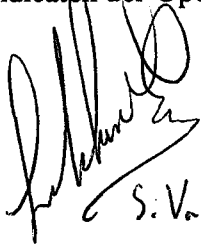
DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

De Voorzitter,



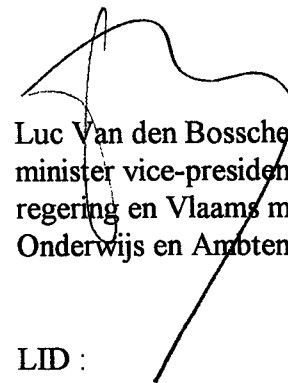
Luc Van den Brande
minister-president van de Vlaamse
regering en Vlaams minister van
Buitenlands Beleid, Europese Aangele-
genheden, Wetenschap en Technologie

Voor de Federatie van de Christelijke
Syndicaten der Openbare Diensten




S. Van de Kerckhove

DE ONDERVOORZITTER,



Luc Van den Bossche
minister vice-president van de Vlaamse
regering en Vlaams minister van
Onderwijs en Ambtenarenzaken

LID :



Wivina Demeester - De Meyer
Vlaams minister van Financiën,
Begroting en Gezondheidsbeleid

EXAMENREGLEMENT

VERGELIJKEND EXAMEN VOOR OVERGANG NAAR DE GRAAD VAN DESKUNDIGE (FUNCTIE : REVISOR-BOEKHOUDING) (RANG B1) VOOR DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE REGERING (MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMSE WETENSCHAPPELIJKE INSTELLINGEN)

EXAMENNUMMER : BNV97303

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM :

Een vergelijkend examen voor overgang naar de graad van DESKUNDIGE (FUNCTIE : REVISOR-BOEKHOUDING) (RANG B1) wordt georganiseerd voor de diensten van de Vlaamse regering (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Wetenschappelijke Instellingen).¹

1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN -VEREISTEN

Algemeen beschouwd zal de deskundige revisor-boekhouding voor rekening van het departement, de administratie of de afdeling, boekhoudkundige en financiële verrichtingen uitvoeren, begrotingsvoorbereidend werk verrichten, de kredieten opvolgen en inlichtingen verstrekken teneinde bij te dragen tot een tijdige en correcte financiële afhandeling van de dossiers en tot een goed beheer van de financiële middelen.

Situering

Via een nog te ontwerpen regelgeving zal de mogelijkheid gecreëerd worden om een nieuwe dubbele economische boekhouding in te voeren in de Vlaamse Gemeenschap (cf. werkzaamheden van de Commissie voor de normalisatie van de openbare Comptabiliteit).

De nieuwe te ontwikkelen overheidsboekhouding dient kwaliteitsvolle beleidsinformatie te leveren op het gebied van o.m. dubbele economische en analytische boekhouding.

Naast de kredietbewaking in de begroting die behouden blijft, zal een jaarrekening bestaande uit een balans en een resultatenrekening worden opgemaakt.

Op deze wijze zal een volledig beeld van de vermogens- en financiële situatie van de Vlaamse Gemeenschap ter beschikking gesteld kunnen worden.

De nieuwe overheidsboekhouding houdt totaal nieuwe taken in binnen het ministerie zoals de dubbele boekhouding en analytische boekhouding.

Functie

De deskundige staat mede in voor de boekhoudkundige en begrotingstechnische verrichtingen op basis van verantwoordingsstukken in een afdeling van een bepaald departement van het ministerie.

De deskundige boekhouding staat in voor een tijdige en correcte afhandeling van de dossiers.

- In een eerste stadium in het kader van de voorbereiding van de invoering van een algemene (analytisch (begrotings)boekhouding) helpt de deskundige implementatieprojecten ontwikkelen.

- Hij/zij gaat om met geautomatiseerde financiële en boekhoudsystemen en formuleert algemene suggesties tot verbetering van de informatica - ondersteuning en tot aanpassing van het boekhoudsysteem aan de nieuwe vereisten.

¹ Het niet-wetenschappelijk personeel van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen wordt toegelaten tot de loopbaanexamens die ten behoeve van de diensten van de Vlaamse regering worden georganiseerd.

- Met het oog op de verdere ontwikkeling van het nieuwe boekhoudsysteem in een later stadium, houdt de functiehouder zich op de hoogte van de praktijk en de wettelijke bepalingen die moeten worden gerespecteerd bij het uitvoeren van de boekhoudkundige verrichtingen.
- De functiehouder verstrekt informatie en rapporteert aan zijn afdelingshoofd.
- De deskundige voert allerhande administratieve taken uit ter ondersteuning van de boekhoudkundige werkzaamheden.

Funcatieveisten

Technische kennis

- vertrouwdheid met of bereidheid tot het inwerken in specifieke informaticatoepassingen en de werking van de nieuwe overheidsboekhouding ;
- kennis en interesse voor boekhouding in het algemeen (deze kennis wordt meer gespecificeerd in rubriek 4.3)

Persoonlijke bekwaamheden (competenties)

- orde en nauwgezetheid ;
- organisatietalent ;
- zin voor cijfers ;
- leerbereidheid ;
- flexibiliteit ;
- verantwoordelijkheidsbesef.

2. DEELNEMINGSVOORWAARDEN TE VERVULLEN OP

- 2.1. ambtenaar van niveau C van de diensten van de Vlaamse Regering zijn ;
ambtenaar van niveau D van de diensten van de Vlaamse regering zijn en ten minste over 2 jaar niveau-anciënniteit beschikken.
- 2.2. geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende".

De ambtenaar die tijdens het verloop van het examen één van die voorwaarden niet langer vervult, verliest het voordeel van zijn eventueel slagen voor het vergelijkend examen.

3. TOELATING TOT DE STAGE EN BENOEMINGSVOORWAARDEN

- 3.1. In toepassing van artikel VII 2, 2° van het Besluit van de Vlaamse Regering van 24 november 1993 houdende organisatie van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel, worden de geslaagden van een vergelijkend examen voor overgang naar het ander niveau door de leidend ambtenaar van de administratie Ambtenarenzaken tot de stage toegelaten in de orde van hun rangschikking.
- 3.2. Om een benoeming te verkrijgen :
 - . moet de ambtenaar met goed gevolg de stage volbracht hebben ;
 - . moet de ambtenaar zich in een administratieve toestand bevinden waarin hij zijn aanspraken op bevordering kan doen gelden ;
 - . mag de ambtenaar geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende".

4. EXAMENPROGRAMMA

4.1. Algemeen gedeelte : (4 uur)

De algemene geschiktheid van de kandidaat en zijn/haar vertrouwdheid met de in rubriek 4.3. vermelde kennisdomeinen wordt nagegaan aan de hand van het opstellen van een schriftelijk verslag. Dit verslag wordt opgemaakt op basis van instructies en gegevens, die in de loop van dit examengedeelte aan de kandidaat worden verstrekt. De aangereikte informatie handelt over een aangelegenheid die verband houdt met de functie van deskundige-revisor-boekhouding.

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en het taalgebruik.

Om te slagen moet de kandidaat ten minste 60 punten op 100 behalen.
Alleen de kandidaten die voor het algemeen gedeelte geslaagd zijn, worden tot het bijzonder gedeelte toegelaten.

De mogelijkheden tot vrijstelling zijn opgenomen in rubriek 6

4.2. Bijzonder gedeelte : computergestuurd en mondeling

Aan de hand van enkele computergestuurde proeven zal de rekenvaardigheid, het redeneervermogen en de nauwkeurigheid van de kandidaat nagegaan worden.

De resultaten van deze tests worden mee in rekening gebracht bij de globale beoordeling na het mondeling gesprek.

Aan de hand van een uitgebreid gesprek met de examencommissie zullen de persoonlijke competenties van de kandidaat nagegaan worden, evenals zijn/haar motivatie en belangstelling voor de functie. Dit interview gebeurt o.a. aan de hand van enkele concrete cases die kunnen voorkomen in de functie van deskundige-revisor-boekhouding (enige voorbereidingstijd wordt voorzien). Tevens zal de kandidaat ondervraagd worden over zijn/haar kennis van het werkveld en de hierna vermelde kennisdomeinen.

Om te slagen moet de kandidaat ten minste 60 punten op 100 behalen.

4.3. Te kennen materie

Algemeen boekhouden

- a. Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en de jaarrekening van de ondernemingen en de desbetreffende uitvoeringsbesluiten.
Algemeen rekeningenstelsel.
Jaarrekening.
- b. Principes van het Dubbel Boekhouden : Journaal en Rekeningen : activa-, passiva-, kosten- en opbrengstenrekeningen.
- c. Studie van de voornaamste rekeningen :
 - vaste activa en afschrijvingen;
 - vlottende activa en waardeverminderingen hierop;
 - eigen vermogen en vermogenswijzigingen;
 - schulden op meer en minder dan één jaar;
 - kosten en opbrengsten;
 - resultaatverwerkingsrekeningen;
 - niet in de balans opgenomen rechten en verplichtingen.
- d. Verrichtingen op het einde van het boekjaar :
 - proef- en saldibalans;
 - inventaris;
 - regularisatieposten, overlopende rekeningen;
 - centralisaties en afsluiten van de boeken;
 - opstellen van de Jaarrekening : Balans na winstverdeling, Resultatenrekening en Toelichting.

Analytisch boekhouden

- a. Overzicht van de kostprijsfactoren.
- b. Kostensoorten, kostenplaatsen, kostenverdeelstaat.
- c. Studie van kostensoorten :
 - grond- en hulpstoffen;
 - lonen, salarissen;
 - afschrijvingen;
 - provisies voor risico's en kosten.

Rijkscomptabiliteit

K.B. van 17 juli 1991 houdende coördinatie van de wetten op de rijkscomptabiliteit.

5. RANGSCHIKKING

De geslaagden worden gerangschikt volgens de punten behaald voor het bijzonder gedeelte.

6. VRIJSTELLING VAN HET ALGEMEEN GEDEELTE

Bij overgangsmaatregel worden kandidaten die bij een aan dit examen voorafgaand vergelijkend examen voor overgang naar een graad van rang 21 of 22 - die krachtens het Vlaams personeelsstatuut in niveau B werd ingeschakeld - voor het algemeen gedeelte slaagden, op eigen aanvraag van deelname aan het algemeen gedeelte vrijgesteld. (cfr. artikel VIII 104 § 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 24 november 1993 houdende organisatie van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel : deze overgangsbepaling voorziet dat zij bij de twee eerstvolgende examens voor overgang naar niveau B waaraan zij deelnemen en die starten na 1 januari 1994 deze vrijstelling kunnen invoeren).

Toelichting :

- . een ambtenaar die vóór 1 januari 1994 slaagde voor het algemeen gedeelte van het examen voor verhoging tot de graad van rang 21 of 22 die krachtens het Vlaams personeelsstatuut in niveau C werd ingeschakeld (bijvoorbeeld onderbureauchef) kan geen vrijstelling invoeren wanneer hij deelneemt aan een overgangsexamen naar niveau B ;
- . een ambtenaar die vóór 1 januari 1994 slaagde voor het algemeen gedeelte van het examen voor overgang naar het hoger niveau, dat toegang gaf tot een graad van rang 21 of 22 die krachtens het Vlaams personeelsstatuut in niveau B werd ingeschakeld (directiesecretaris), kan vrijstelling voor het algemeen gedeelte invoeren wanneer hij deelneemt aan een overgangsexamen naar niveau B.

7. AANVRAAG OM VRIJSTELLING

De kandidaat dient **de vrijstelling** van het algemeen gedeelte **uitdrukkelijk aan te vragen** op het inschrijvingsformulier met vermelding van het examennummer en de benaming van het ingeroepen vergelijkend examen.

8. INSCHRIJVING : TEN LAATSTE OP

- 8.1. De personeelsdienst van elk departement of instelling deelt dit reglement mee aan de personeelsleden die de deelnemingsvoorwaarden vervullen, met inbegrip van diegenen die tijdelijk uit de dienst afwezig zijn.
- 8.2. De kandidaten kunnen zich inschrijven door middel van een formulier dat via hiërarchische weg naar de personeelsdienst van elk departement wordt gestuurd. Op het inschrijvingsformulier dienen voor 200 BF aan fiscale zegels te worden gekleefd die vernietigd worden.
- 8.3. De kandidaten met een handicap waarvoor bijzondere maatregelen van materiële aard dienen getroffen te worden, moeten de gewenste praktische modaliteiten schriftelijk melden en samen met hun aanvraag om deelneming bezorgen aan de personeelsdienst van het departement.

9. ADRESWIJZIGING

De kandidaten worden verzocht iedere adreswijziging schriftelijk mede te delen aan het :

VAST WERVINGSSECRETARIAAT
Selecties Vlaamse Gemeenschap
Pachecolaan 19 bus 4
1010 Brussel

10. OPENBAARHEID VAN BESTUUR

Gelet op de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur kunnen de kandidaten om inzage of mededeling in afschrift vragen omtrent hun examen. Er kan uitsluitend ingegaan worden op aanvragen die schriftelijk worden ingediend binnen een termijn van 3 maanden na de schriftelijke mededeling van het resultaat.