



Attaché begroting (m/v/x)

intraregionale en externe mobiliteit

Ben je proactief?

Heb je oog voor detail?

Brussel Financiën en Begroting werft 1 Attaché (m/v/x) aan voor de directie Begroting.

Het team bestaat uit een 11-tal personen.

Solliciteer tot 7 januari 2024.

Statuut	Bediende
Rang	A1
Arbeidsovereenkomst	Statutaire betrekking
Bestuur	Brussel Financiën en Begroting
Directie	Begroting
Locatie	Iristower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Info overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening van de kandidaten	07/01/2024

Je takenpakket

Als attaché begroting word je tewerkgesteld in de directie Begroting, die deel uitmaakt van de dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole. Deze dienst telt momenteel 18 personeelsleden waarvan er 11 aan de directie Begroting zijn toegewezen.

Het is een heel gevarieerde, dynamische, boeiende en uitdagende functie met veel mogelijkheden voor initiatief, teamwerk, pro-activiteit en creativiteit. Je zal contacten onderhouden met tal van partners.

Binnen de directie Begroting behandel je diverse dossiers met betrekking tot het vakdomein begroting. Hierbij voer je volgende taken uit in samenwerking met je collega's binnen het team:

- Je helpt mee en biedt ondersteuning en opvolging bij de opmaak van de initiële begrotingen en de begrotingsaanpassingen van de entiteiten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. In dat kader sta je in voor de opmaak van de documenten en het maken van berekeningen, verslagen, adviezen en analyses;
- Je volgt de aanvragen op betreffende begrotingsspecifieke materies (zoals de kredietherverdelingen, -overschrijdingen en beraadslagingen, de bewarende maatregelen, de voorlopige kredieten, begrotingsfondsen, etc.);
- Je helpt mee aan de opmaak en de opvolging van de diverse specifieke rapporten over de begrotingsramingen en -uitvoering voor de externe organen zoals de Algemene Gegevensbank (AG), het Instituut voor de Nationale Rekeningen (INR), de FOD BOSA (in het kader van het Europees semester, Draft Budgetary Plan,...), de OESO, het IMF, het kabinet Begroting enz.;
- Je ziet toe op de correcte economische (economische classificatie van de Algemene Gegevensbank) en functionele classificatie (COFOG-handboek) van de begrotingen van de entiteiten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in overleg met de federale experts van het Instituut voor de Nationale Rekeningen (INR);

- Je verzekert de opvolging van de meerjarige vastleggings- en vereffeningsplannen (MVVP's) inzake uitgaven, de meerjarige plannen van vastgestelde rechten en kasinningen inzake ontvangsten en de meerjarige (strategische) investeringsplannen op;
- Je werkt mee aan informaticaprojecten (BRU-BUDGET, rapporteringtools (bv. Excel, Power BI, etc.) door het opstellen van behoefteanalyses (in het kader van de bestekken bv.) en het zelf uitvoeren van testen;
- Je werkt mee aan de opmaak van de rapporten en presentaties voor het ratingbureau en het budgettaire Monitoringcomité van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Je vertegenwoordigt, op vraag van je teamchef, de directie Begroting in vergaderingen (bv. met het bevoegde kabinet, met externe en interne partners);
- Je werkt, waar nodig, mee aan de beheerscontrole en begrotingscontrole (tijdens piekmomenten bv.) in samenwerking met je collega's van de andere cellen binnen jouw dienst met name de cel Beheerscontrole en de cel Begrotingscontrole.

Specifieke factoren:

- Vergaderingen kunnen na 16 uur plaatsvinden tijdens drukke piekmomenten in het kader van de opmaak van de begroting.

Je werkgever

De directie Begroting waarvoor je zal aangeworven worden maakt deel uit van **Brussel Financiën en Begroting**, één van de 8 besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

Brussel Financiën en Begroting (BFB) staat in voor alle opdrachten in verband met de gewestelijke begroting, boekhouding en financiën met inbegrip van het organiseren van de controle.

Meer info op <https://overheidsdienst.brussels/brussel-financien-en-begroting/>

De dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole (DBBB) van Brussel Financiën en Begroting bestaat uit de directie Begroting, de cel Begrotingscontrole en de cel Beheerscontrole.

- De DBBB beheert en controleert de begroting van de gewestelijke entiteit in dienst van de Regering en de Minister van Begroting.
- De DBBB heeft het IT-instrument BRU-BUDGET ontwikkeld dat alle begrotingsprocessen integreert. Het innovatieve karakter ervan wekte de interesse van de federale overheid en de andere gefedereerde entiteiten. Hiervoor werden reeds samenwerkingsovereenkomsten gesloten.

De directie Begroting organiseert voor de gewestelijke entiteit de opmaak van de (initiële en aangepaste) begroting en de begrotingswijzigingen (herverdelingen en overschrijdingen van kredieten, beraadslagingen), volgt de uitvoering van de gewestbegroting (voor de diensten van de Regering en de autonome bestuursinstellingen) op en is belast met allerhande rapporteringen (en berekeningen) over begroting en begrotingsuitvoering voor interne en externe belanghebbenden.

De cel Begrotingscontrole vervult een expertise- en adviserende opdracht ten behoeve van de interne en externe partners betreffende de dossiers met budgettaire impact die aan het voorafgaandelijk akkoord van de Minister van Begroting moeten worden voorgelegd.

De cel Beheerscontrole vervult een expertise- en adviserende opdracht ten behoeve van de interne en externe partners inzake beheerscontrole en coördineert de opmaak van de rapportering over de strategische en operationele doelstellingen die beoogd worden alsook hun realisatie aan de hand van KPI's (kritieke prestatie-indicatoren) waaruit valt af te lezen of de organisatie op koers ligt ten opzichte van haar doelstellingen.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:

- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, mogelijkheid tot 3 telewerkdagen per week;
- verscheidene vormingsmogelijkheden op maat; zowel ter plaatse als via e-learning alsook een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers;
- loopbaanbegeleiding: competentiebalansen, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, etc;
- een sportzaal, stoelmassage;
- een cafetaria die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden;
- hospitalisatieverzekering;
- diverse bedrijfsevenementen;
- een eigen crèche;
- een milieubewuste werkgever ;
- een duurzame werkplek ;
- respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat het **financiële plaatje** ook zijn belang heeft, bieden we **bovenop je loon** het volgende:

- gratis MIVB-abonnement;
- het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn) 100% terugbetaald;
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,27€/km;
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar¹);
- Een aansluitingsvergoeding van 20€/maand (minimum 1 dag telewerken per maand) + een kantoorvergoeding van 30€/maand (minimum 4 dagen telewerken per maand);
- een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Raadpleeg al onze voordelen op <https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

Je profiel

Graad

Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van attaché (A1) komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren

Technische competenties/kennis

- **Je beschikt over een grondige kennis van Excel.**

Functionele competenties²

- **Je legt verbanden tussen verschillende gegevens , je genereert alternatieven en je trekt sluitende conclusies**
- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op, op basis van jouw expertise.

¹ Nog niet geïndexeerd - huidige index x 1,9999

² De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en je speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

Niet vereist, wel een troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.

Onze waarden

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de begunstigen van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen
- **Uitmuntendheid :** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren
- **Integriteit:** zorgen voor de naleving van de wetten en regels, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen

Wij bieden

Weddeschaal: A1

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) :
A1 : 3.797,98 €

Procedure³

Het gaat hier om een aanwerving via intraregionale en externe mobiliteit. Hiervoor gelden zeer specifieke deelnemingsvoorwaarden (zie onder). **Indien je niet voldoet aan deze voorwaarden, kom je niet in aanmerking voor deze vacature.**

³ Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>

Deelnemingsvoorwaarden

- Intraregionale mobiliteit

Deze vorm van mobiliteit is enkel mogelijk voor **statutaire personeelsleden** die werken voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel of één van de volgende Instellingen van Openbaar Nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

- *Centrum voor Informatica voor het Brussels Gewest;*
- *Brussels Instituut voor Milieubeheer;*
- *Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp;*
- *Net-Brussel, Gewestelijk Agentschap voor Netheid;*
- *Instituut ter bevordering van het Wetenschappelijk Onderzoek en de Innovatie van Brussel (Innoviris);*
- *Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij;*
- *Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling (Actiris);*
- *Gewestelijke vennootschap van de Haven van Brussel;*
- *De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;*
- *Brussels Hoofdstedelijk Parkeeragentschap;*
- *Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit,*
- *Brussel Openbaar Ambt;*
- *Brussel Stedenbouw en Erfgoed;*
- *Brussels Planningsbureau,*
- *Brussel Preventie en Veiligheid*

Je moet daarnaast aan **volgende voorwaarden** voldoen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure:

- **Je bent statutair ambtenaar van rang A1.**
- Je bevindt je in dienstactiviteit
- Je hebt bij jouw laatste evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

- Externe Mobiliteit

Deze vorm van mobiliteit is enkel mogelijk voor **statutaire personeelsleden** die werken voor de ministeries en instellingen van openbaar nut van:

- *de federale overheid,*
- *de Gemeenschappen,*
- *de andere gewesten,*
- *de Franse Gemeenschapscommissie,*
- *de Vlaamse Gemeenschapscommissie,*
- *de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie*
- *de instellingen van openbaar nut die ressorteren onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die niet vermeld worden bovenvermelde lijst voor de intraregionale mobiliteit.*

Je moet daarnaast aan **volgende voorwaarden** voldoen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure:

- **Je bent statutair ambtenaar van rang A1.**
- Je bevindt je in dienstactiviteit

- Je hebt bij jouw laatste evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

Hoe kan je je kandidaat stellen?

Jouw kandidatuur dient (verplicht) te bestaan uit een gedetailleerd curriculum vitae, een uitvoerige motivatiebrief en een kopie van jouw meest recente benoemingsbesluit. Daarnaast moeten volgende elementen worden vermeld:

- naam
- voorna(a)m(en)
- benoemingsdatum
- administratieve toestand
- de precieze gegevens van uw huidige overheidsdienst/administratie

Je dient jouw kandidatuur in per e-mail op volgend adres : mobiliteitvalenten@gob.brussels ter attentie van mevrouw Julie Fiszman, secretaris-generaal van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, Sint Lazarusplein, 1035 Brussel, ten laatste op **7 januari 2024** en je vermeldt hierbij duidelijk **de referentie 40001761**.

Indien je aan al deze voorwaarden voldoet, zal je worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische test.

Enkele dagen voor je sollicitatiegesprek zal je ook uitgenodigd worden voor een persoonlijkheidstest. Die test is verplicht en zal ter ondersteuning gebruikt worden tijdens het sollicitatiegesprek.

Aarzel niet om je in te schrijven op onze nieuwsbrief en zo op de hoogte te blijven van nieuwe vacatures bij de GOB:
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/maillinglist/>