



# Vacature 40002089

---

## Algemene inlichtingen

<b>Functie:</b>	Dossiersbeheerder voor de financiën van de erediensten (m/v/x)
<b>Aantal vacante betrekkingen:</b>	1
<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b>	Overgang naar een hoger niveau
<b>Bestuur:</b>	Brussel Plaatselijke Besturen
<b>Directie:</b>	Lokale Financiën
<b>Locatie:</b>	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 , 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst:</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum van indiening</b>	11/05/2021

## Omschrijving van de jobinhoud:

Je komt als assistent terecht in de cel erediensten, een klein team van ambtenaren dat de financiële dossiers behandelt van de erkende Brusselse eredienstinstellingen (katholieke, protestantse, anglicaanse en orthodoxe kerkbesturen, israëlitische en islamitische gemeenschappen).

In ondersteuning van de verantwoordelijke ambtenaar bereid je de goedkeuringsbesluiten voor met betrekking tot de begrotingen, begrotingswijzigingen en rekeningen van de eredienstinstellingen. Bij het opmaken van deze besluiten doe je een beroep op je (juridische) taalvaardigheid en je talent om cijfers correct te analyseren.

Indien nodig help je je collega's met de andere aspecten van de behandeling van de dossiers

- inschrijving
- volledigheid
- opvolging van de voortgang van de dossiers
- invoeren van de cijfers van de begrotingen en rekeningen in Excel



- adviesaanvragen
- kennisgeving van de door de minister getekende besluiten

Voor de dossiers die je behandelt ben je de contactpersoon, zowel intern (voor de andere directies) als extern (voor de bij de dossiers betrokken gemeenten, religieuze autoriteiten en provincies). Dit impliceert uitwisselingen per telefoon, mail of brief. Je geeft een regelmatige stand van zaken van je dossiers aan de verantwoordelijke ambtenaar. Tenslotte help je mee statistische gegevens met betrekking tot de erediensinstellingen uit te werken en antwoorden op parlementaire vragen of vragen van de bevoegde minister.

### **Situering binnen de organisatie:**

Brussel Plaatselijke Besturen (BPB) treedt op als tussenpersoon tussen het gewest en de verschillende plaatselijke besturen op zijn grondgebied, namelijk de gemeenten, de autonome gemeentebedrijven, de intercommunales, de verenigingen voor het beheer van de erkende erediensdiensten en van de georganiseerde vrijzinnigheid, de politiezones, de OCMW's, de OCMW-verenigingen en de enige Berg van Barmhartigheid van het land. 'De plaatselijke besturen organiseren, controleren, financieren en adviseren, in een relatie van wederzijds vertrouwen en daarbij waken over belangrijke waarden zoals gelijke behandeling, het naleven van de regelgeving en de transparantie van de ondernomen acties', dat is de hoofdbekommernis van BPB.

Bij Brussel Plaatselijke Besturen (BPB) voert de directie Lokale Financiën de volgende opdrachten uit:

- het toezicht uitoefenen op de jaarrekeningen en begrotingen van de plaatselijke besturen en op hun handelingen die een financiële of patrimoniale impact hebben;
- de regering en de plaatselijke besturen adviseren binnen haar bevoegdheidsdomein;
- expertise inzake plaatselijke financiën bieden;
- zorgen voor de rapportering van de financiële gegevens van de plaatselijke besturen aan het Instituut voor de Nationale Rekeningen en Eurostat;
- de uitvoering van de financiële plannen van de gemeenten opvolgen;
- zorgen voor de algemene financiering van de gemeenten;
- de uitvoering van de ordonnantie van 19 juli 2007 'economische ontwikkeling' waarborgen;
- zorgen voor de financiering van het eventuele tekort, bepaalde huisvestingskosten en bepaalde werkzaamheden van de (katholieke) kathedraalfabriek en de orthodoxe kerkbesturen, de instellingen van de islamitische erediensdienst en beide instellingen voor vrijzinnige morele dienstverlening.



## Profiel

### Vereiste ervaring<sup>1</sup>

**Opgelet! Om te kunnen deelnemen aan deze selectie moet je voldoen aan volgende ervaringsvereisten:**

1 jaar ervaring in het beheer van boekhoudkundige gegevens waarbij je minstens 2 van de 3 volgende taken hebt uitgevoerd:

- analyse van (boekhoudkundige) verantwoordingsstukken
- controle van begrotingen en/of rekeningen
- **Opstellen van nota's en verslagen op basis van boekhoudkundige analyse.**

### Kennis

Je hebt een basiskennis van Excel.

### Functionele competenties

- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit
- Zich uitdrukken op een duidelijke en begrijpelijke schriftelijk manier
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties

**De motivatie wordt als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en weegt bijgevolg meer door in het eindresultaat.**

### Niet vereist, wel een troef

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

### Wij bieden

Weddeschaal: B101

---

<sup>1</sup> Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.



Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : 2388,94€

### **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.

### **Procedure**

Onlangs slaagde je voor de eerste computergestuurde proef van de procedure om over te gaan naar niveau B. Nu moet je slagen voor de tweede, mondelinge proef. Enkel de kandidaten die aan alle vereisen voor de functie beantwoorden en aan alle deelnemingscriteria voldoen<sup>2</sup>, mogen op gesprek komen. U kunt een e-mail sturen naar de persoon die op de eerste pagina bij "info procedure" staat.

Deze proef bestaat uit **een gesprek (1 uur) , voorafgegaan door twee praktische proef (1u) en 20 min**, waarin wordt nagegaan of de competenties en de kennis van de kandidaten overeenstemmen met de specifieke vereisten van de functie. Voorts wordt gepeild naar hun motivatie, hun belangstelling voor en hun affiniteit met het activiteitendomein. Je cv zal gebruikt worden als aanvullende informatie bij het gesprek. Zorg er dus voor dat het zo volledig mogelijk is. Opgelet om te kunnen deelnemen aan het interview moet u aanwezig zijn voor de praktische proef.

Het vereiste minimum om voor deze proef te slagen is 60%.

Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

**Opgelet! Deze betrekking wordt geopend in de twee talen. De kandidaat met de hoogste score zal worden geselecteerd voor deze functie. Het is dus mogelijk dat u eerst geklasseerd bent voor deze Nederlandstalige selectie, maar dat de functie gaat naar een kandidaat van de andere taalrol wanneer deze een hogere score heeft behaald.**

---

<sup>2</sup> Je moet voldoen aan de voorwaarden die het statuut in art. 99 vereist, namelijk:

- zich in een administratieve positie bevinden waarin je je bevorderingstitels kan laten gelden (voor overgang naar een hoger niveau);
- een 'gunstige' evaluatie hebben;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.



## GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

**Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk).**