



# Vacature 4000FB73

---

## Algemene inlichtingen

<b>Functie:</b>	Attaché begroting (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 Financiën en Begroting
<b>Directie:</b>	Begroting
<b>Locatie:</b>	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 , 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst:</b>	<a href="https://overheidsdienst.brussels/brussel-financien-en-begroting/">https://overheidsdienst.brussels/brussel-financien-en-begroting/</a>
<b>Uiterste datum indiening:</b>	<b>16/10/2023</b>

## Omschrijving van de jobinhoud:

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 bij de directie begroting tewerkgesteld zijn.

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. Hierbij sta je in voor de opmaak van de documenten, 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, ...);
- 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 volgt de meerjarige vastleggings- en vereffeningsplannen (MVVP's) inzake uitgaven, de meerjarige plannen van vastgestelde rechten en inningen inzake ontvangsten en de meerjarige (strategische) investeringsplannen op;
- Je werkt mee aan informaticaprojecten (BRU-BUDGET, rapporteringtools (bv. Excel, Power BI, ...) 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 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.

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

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.

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, waarvoor je zal aangeworven worden**, 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 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

## **Profiel**

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

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

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

- Gefundeerd advies geven over dossiers met een budgettaire impact van een publieke eenheid
- Opstellen van rapporten aangaande de begroting van een publieke eenheid
- Actief deelnemen aan de opmaak van de begroting van een publieke eenheid

### **Functionele competenties**

- Je legt verbanden tussen verschillende gegevens , je genereert alternatieven en je trekt sluitende conclusies.
- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op op basis van jouw expertise.
- 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.

---

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



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.
- Je beschikt over een uitstekende kennis van Excel.
- Een kennis van de begrotingstoepassing Bru-Budget is een troef

### Wij bieden

Weddeschaal: A101

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

### 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. U kunt hiervoor een mail sturen naar de persoon vermeld bij "info procedure" op de eerste pagina.

### Procedure

Je bent onlangs geslaagd voor de eerste testen van de procedure voor bevordering naar niveau A. Je moet nu de mondelinge proef afleggen. Enkel de kandidaten die aan alle vereisen voor de functie beantwoorden en aan alle deelnemingscriteria voldoen<sup>2</sup>, mogen op gesprek komen.

Deze proef bestaat uit **een gesprek (1 uur) , voorafgegaan door een praktische proef (80 minuten)**, 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.

---

<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

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.

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel heeft besloten dat de selectiegesprekken ofwel virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams ( opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) ofwel ter plaatse.