



Vacature Hoger Ambt – A2 – 40002298

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste Attaché waarnemend - kaderbetrekking (m/v/x)
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Hoger ambt*
Bestuur:	Brussel Financiën en Begroting
Directie:	Directie Begroting (onderdeel van de Dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole van BFB)
Locatie:	Iristower – Lazarusplein 2 – 1035 Brussel
Info procedure:	reactietermijn verstreken dd 09/11/2021
Info functie:	

** Een hoger ambt is een tijdelijk onbezette betrekking. De aanwijzing voor de uitoefening van een hoger ambt gebeurt voor een duur van maximaal 1 jaar. De Directieraad kan de uitoefening van een hoger ambt verlengen voor een duur van maximaal een jaar. Deze verlenging kan slechts tweemaal plaatsvinden.*

Omschrijving van de jobinhoud:

Als Eerste Attaché bij de Directie Begroting van de Dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole van het Bestuur Financiën en Begroting van de GOB, heeft u de volgende taken tot uw takenpakket:

- U zorgt voor de coördinatie en opvolging van de opmaak van de initiële begrotingen en de begrotingsaanpassingen (alle documenten (ordonnanties,...), verslagen (analyse van de voorstellen,...), berekeningen (saldo,...), bestanden (monitoringtabel,...), adviezen (over budgetvoorstellen,...), enz. .
- U coördineert en volgt de aanvragen op betreffende de kredietherverdelingen, -overschrijvingen en beraadslagingen, de bewarende maatregelen.
- U verzorgt de opmaak en opvolging van de diverse specifieke rapporten (waaronder ook deze voor RRF, COVID) over de begrotingsramingen en -uitvoering voor de externe organen zoals de Algemene Gegevensbank (AG) (diverse rapporteringen), het Instituut voor de Nationale Rekeningen (INR) (diverse uitwisselingen waaronder o.a.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

deze i.v.m. de verificatie van de berekening van het vorderingensaldo van het BHG), de FOD BOSA (in het kader van het Europees semester,...), de OESO, het IMF, enz., voor het kabinet Begroting en voor interne instanties van de GOB (m.b.t. jaarrapporten, enz.) .

- U ziet toe op de correcte economische (economische classificatie van de AG) en functionele codering (COFOG-handboek) van de begrotingen van de GOB's en de gewestelijke instellingen, in overleg met de federale experts.
- U volgt de meerjarige vastleggings- en vereffeningsplannen (MVVP's) en de meerjarige (strategische) investeringsplannen op.
- U volgt de begrotingsfondsen op.

U werkt mee aan de beleidsnota's en -brieven, de operationele plannen (POP), de uitwerking van de processen en procedures, van instrumenten voor de efficiënte monitoring van de stand van zaken van de verschillende dossiers, voor de opvolging van de werkzaamheden, de ontwerpen van functiebeschrijvingen met het oog op de evaluaties. U werkt mee aan de realisatie van de informaticaprojecten (BRU-BUDGET,...) door het opstellen van behoeftanalyses en het testen (en/of het coördineren ervan) van de toepassingen.

U neemt deel aan en zorgt voor de follow-up van het PEFA-onderzoek. U werkt mee aan de opmaak van de rapporten (desgevallend de coördinatie ervan) voor het ratingbureau en het budgettaire Monitoringcomité van het BHG.

U blijft op de hoogte van nieuwe wetgeving op het gebied van begroting en overheidsfinanciën.

U werkt, waar nodig, mee aan de beheerscontrole en begrotingscontrole (tijdens piekmomenten bv.).

Voor de uitvoering van bovenvermelde opdrachten en taken werkt u, in functie van de verschillende dossiers, veelal samen met één of meerdere medewerkers van de Directie Begroting. In dat kader bent u als Eerste Attaché verantwoordelijk voor de coördinatie (overleg) en de opvolging van de werkzaamheden van deze teamleden en coacht u hen waar nodig.

U werkt voor de uitvoering van bovenvermelde opdrachten en taken ook nauw samen met de andere Eerste Attaché van de Directie Begroting. Jullie verdelen onder elkaar de diverse opdrachten en taken. Jullie zijn elkaars back-up tijdens afwezigheid (verlof bv.). U werkt nauw met hem samen bij de opvolging van de dossiers en bij de verdeling van de taken onder de leden van het team. U coördineert en verzorgt meer specifiek het beheer van het team van de Directie Begroting inzake de aspecten HR en welzijn op het werk, in overleg met de andere Eerste Attaché en de Directeur-diensthoofd. U overlegt regelmatig met de Directeur-diensthoofd en brieft hem over de stand van de dossiers. Beslissingen worden na overleg genomen in samenspraak met de andere Eerste Attaché van de Directie Begroting en met de Directeur-diensthoofd.



Situering binnen de organisatie

De Dienst Begroting beheert en controleert de begroting van de gewestelijke entiteit ten dienste van de Regering en de Minister van Begroting. Hij organiseert, in het kader van de begrotingscontrole en de beheerscontrole, het periodieke toezicht op de uitvoering van de begroting en op de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen van de gewestelijke entiteit.

De Dienst Begroting heeft een IT-instrument ontwikkeld, BRU-BUDGET genaamd, dat alle begrotingsprocessen integreert. Het innovatieve karakter ervan wekte de interesse van de federale overheid en de andere gefedereerde entiteiten. Er werden samenwerkingsovereenkomsten gesloten.

De Dienst bestaat uit de Directie Begroting, de cel Begrotingscontrole en de cel Beheerscontrole, alsook de stafcel van de Directeur-diensthooft.

U komt te werken bij de Directie Begroting belast met de opmaak van de begroting (initieel, aangepast, begrotingswijzigingen) en de opvolging van de begrotingsuitvoering, met inbegrip van de diverse gevraagde rapporteringen dienaangaande alsook de diverse aanverwante opdrachten en taken.

Uw profiel

Deze oproep tot kandidaatstelling is enkel bestemd voor **statutaire** personeelsleden die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren.

Om aangesteld te kunnen worden in een hoger ambt van eerste attaché (rang A2) moet de ambtenaar voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het statuut , met name:

- titularis zijn van de graad van attaché (rang A1);
- ten minste 3 jaar graadanciënniteit;
- over een gunstige evaluatie beschikken;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.

U dient aan de voorwaarden te voldoen **op de uiterste dag** waarop u uw kandidatuur kan indienen.

Kennis

De kennis van de wet- en regelgeving in verband met de begrotingsmaterie. Deze informatie kunt u vinden op de website van Brussel Financiën en Begroting (<http://financien-begroting.brussels/>). Het betreft :



- de organieke ordonnantie van 23/02/2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle, TITEL II. “De begroting” (<http://financien-begroting.brussels/algemeen-gewestelijk-kader>),
- het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 13/07/2006 betreffende de begrotingscyclus, de structuur van de begrotingsordonnantie, de algemene toelichting bij de begroting en de verantwoordingen bij de begroting (http://financien-begroting.brussels/besluit_13_07_2006_begrotingcycluspdf);
- het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 15/06/2006 betreffende de herverdelingen en overschrijdingen van uitgavenkredieten (http://financien-begroting.brussels/besluit_15_06_2006_uitgavekredietenpdf).

. functionele competenties

- Je stelt proactief doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd
- Je moedigt de samenwerking tussen teamleden en teams aan, je pakt conflicten aan en je betreft de teamleden
- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op op basis van jouw expertise

De motivatie is erg belangrijk voor de functie beschouwd en weegt meer door in de eindscore.

Troef

- Een ervaring als leidinggevende van een (klein) team is een troef
- Een kennis van het programma BRU-BUDGET is een troef

Procedure

Cf. dienstnota