



Vacature 40002335

Algemene inlichtingen

Functie:	Gewestelijke inspecteur/trice (m/v/x)
Aantal vacante betrekkingen:	1
Statuut	Bediende
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Contractueel bijkomende en specifieke opdrachten (CBSO)
Bestuur:	Brussel Plaatselijke Besturen
Directie:	Directie Ondersteuning van het Brussels Gewestelijk Fonds voor de Herfinanciering van de Gemeentelijke Thesaurieën
Locatie:¹	Iris Tower– Sint-Lazarusplein 2 – 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening:	25/02/2022



Omschrijving van de jobinhoud:

Als **gewestelijke inspecteur/trice** ben je voornamelijk actief bij de plaatselijke besturen die een tegemoetkoming krijgen van het **Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën (BGHGT)**. Doordat ze rechtstreeks afhangen van de directies van **Brussel Plaatselijke Besturen** en het kabinet van de minister bevoegd voor het toezicht op de plaatselijke besturen, beschik je als gewestelijke inspecteur/trice over een grote autonomie en ben je toegewezen aan een of meerdere gemeenten. Over het algemeen beschik je over een werkruimte in de gemeente waaraan je toegewezen bent. De directie Ondersteuning van het BGHGT/gewestelijke inspectie is samengesteld uit een tiental personen, waaronder een directeur, een aantal inspecteurs en een secretaris.

De opdrachten van de gewestelijke inspecteur zijn voornamelijk de volgende:

- het doen naleven van de rechten en verplichtingen die voortkomen uit de ordonnantie van 8 april 1993 houdende oprichting van het Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de gemeentelijke thesaurieën (BGHGT);
- De technische analyse van de financiële en boekhoudkundige gegevens van de plaatselijke besturen;
- Het helpen opmaken van leenovereenkomsten tussen de begunstigde gemeenten (met inbegrip van het OCMW) en het BGHGT;
- Het uitwerken van de financiële plannen die volgen op de leenovereenkomsten en deze uitvoeren, controleren en zorgen voor de opvolging ervan;
- Het actief deelnemen aan de begeleidingscomités in de hoedanigheid van vertegenwoordiger van het BGHGT en het bestuur Brussel Plaatselijke Besturen.

Naast jouw toezichts- en controleopdracht begeleid je de plaatselijke besturen en geef je ze **advies** over de meest geschikte manier om **opnieuw tot een begrotingsevenwicht** te komen. Je stelt in **voorkomend geval maatregelen voor om de interne controleprocedures van de plaatselijke besturen die een tussenkomst van het BGHGT krijgen**, te verbeteren. Als gewestelijke inspecteur/trice neem je ook deel aan de opdracht van het BGHGT om bepaalde gemeentelijke investeringen te ondersteunen.

Wegens de inhoud en de context van jouw opdrachten, creëer je ook vertrouwensrelaties met de vertegenwoordigers van de betrokken plaatselijke besturen (leden van het college van burgemeester en schepenen, gewettigde ambtenaren, ...). Alle handelingen die een inspecteur stelt, worden gerapporteerd aan het kabinet van de minister van Plaatselijke Besturen.

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 erediensten 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.

Het Brussels Gewestelijk Fonds voor de Herfinanciering van de Gemeentelijke Thesaurieën (BGHGT)

is een instelling van openbaar nut van eerste categorie (ION type A) en valt onder de bevoegdheid van de minister van Plaatselijke Besturen. Het werd opgericht bij ordonnantie van 8 april 1993.

De opdrachten van het BGHGT zijn:

- Toekennen van leningen in het kader van de financiële sanering van de plaatselijke besturen;
- Fungeren als "Financieel Coördinatiecentrum" voor de plaatselijke besturen;
- Leningen op lange termijn toekennen in het kader van de financiering van de gemeentelijke investeringen.

Aangezien het BGHGT niet over eigen personeel beschikt, werd het administratief en boekhoudkundig beheer van het Fonds bij ministerieel besluit van 27 juni 1994 toevertrouwd aan de directeur-generaal van Brussel Plaatselijke Besturen, waarvan de directie Ondersteuning van het BGHGT, bestaande uit gewestelijke inspecteurs, met name belast is met het opvolgen van de financiële saneringsplannen.

Het financieel beheer en de rol van financieel raadgever werden toevertrouwd aan Brinfin, een dochteronderneming van de Gewestelijke Investeringsmaatschappij voor Brussel (GIMB), in de vorm van een opdrachtovereenkomst met de Gewestregering.

Profiel

Opleiding

Diploma

- diploma van licentiaat, arts, doctor, apotheker, geaggregeerde van het onderwijs, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisopleiding van 2 cycli), erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, voor zover de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissies
- diploma van master uitgereikt door een universiteit of een hogeschool na een masteropleiding van de 2e cyclus van ten minste 60 studiepunten.
- getuigschrift uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School en die gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat/master.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, omdat het verkrijgen van het attest verschillende weken in beslag neemt.

Indien je jouw diploma behaald hebt in een andere taal dan het Nederlands, dan dien je je taalkennis van het Nederlands te bewijzen aan de hand van het taalcertificaat Artikel 7 van Selor.

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie indien je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel dien je deze documenten wel in jouw bezit te hebben. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking.

Vereiste ervaring

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

Een relevante beroepservaring van drie jaar in overheidsfinanciën (op federaal, gewestelijk, gemeenschaps- en plaatselijk niveau), waarbij minstens 4 van de 8 taken werden uitgevoerd:

- de begroting opstellen;
- de begroting controleren;
- de inkomsten en uitgaven boeken;
- interne controleactiviteiten uitvoeren;
- de schuld beheren;
- de rapportering van financiële gegevens verzekeren;
- de financiële gegevens analyseren;
- de beheerscontrole uitvoeren.

Kennis

- Een basiskennis van de institutionele en juridische context van de Brusselse plaatselijke besturen met name het algemeen kader waarin de Brusselse gemeenten en OCMW's opereren, op institutioneel, politiek en administratief niveau.
- **Een goede kennis van de lokale boekhouding en financiën, meer bepaald de soorten rekeningen die van toepassing zijn op de Brusselse gemeenten en OCMW's, categorieën van inkomsten en uitgaven van gemeenten en OCMW's.**
- **Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit.**



Functionele competenties

- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op op basis van jouw expertise
- Je reageert resultaatgericht reageren op stress, controleert de eigen emoties en gaat constructief om met kritiek

De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen 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 terechtkomt.

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: **A200**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : **4.555,97 €** (berekening gebaseerd op 3 jaar anciënniteit)

Deze betrekking valt in de categorie van **de bijkomende en specifieke opdrachten** (Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21/03/2018). Er geldt een specifieke geldelijke loopbaan voor. Dergelijke betrekkingen bieden daarentegen geen mogelijkheid tot interne mobiliteit binnen de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.

We bieden een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:



- respect voor diversiteit en gelijke kansen
- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook automatisch vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, de mogelijkheid tot telewerken²
- hospitalisatieverzekering
- kantines die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden
- evenementen allerhande
- sportzaal, stoelmassages...
- een eigen crèche

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

- het trein- en/of busabonnement (TEC - DE LIJN) 100% terugbetaald
- gratis MIVB-abonnement
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,24€/km
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro
- als je slaagt voor een examen een taalpremie, tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar
- een tegemoetkoming van 20 euro per maand voor structurele telewerkers
- een eindejaarspremie en vakantiegeld

Bovendien krijg je verscheidene **vormingsmogelijkheden** - met o.a. een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers, competentiebalansen, opleidingen op maat, loopbaancoaching, etc.

- ... raadpleeg al onze voordelen op [overheidsdienst.brussels/jobs/!](https://overheidsdienst.brussels/jobs/)

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/>

Procedure

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons voor **25/02/2022** om middernacht jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen :

- via onze website <https://servicepublic.brussels/jobs/>
- of aan : GOB, Directie Human Resources, Iris Tower, Sint- Lazarusplein 2, 1035 Brussel.

² Dit is pas mogelijk wanneer uw aanvraag na indiensttreding gevalideerd wordt door uw verantwoordelijke(n).



Na de uiterste reageerdatum worden de diploma en/of ervaringsvereisten gescreend (zie profiel). De selectieverantwoordelijke gebruikt je online-cv voor de kwalitatieve cv-screening, vul deze daarom zo volledig mogelijk in.

De procedure verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (diploma, werkervaring);
- De kandidaten die geslaagd zijn voor de preselectie zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een anonieme computergestuurde test. Men dient aan deze test deel te nemen om nadien te worden uitgenodigd voor het selectiegesprek.
- De 10 best gerangschikte kandidaten voor deze test zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische test) die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden tijdens de werkuren;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.
- Indien er voor deze procedure geen enkele laureaat geselecteerd is, worden de 10 volgende gerangschikte kandidaten bij de geïnformatiseerde anonieme test, uitgenodigd voor een selectiegesprek.

De uitnodigingen zullen via e-mail opgestuurd worden. Gelieve een correct email adres te vermelden in uw kandidatuur en deze regelmatig te raadplegen.

Rekening houdend met de COVID-19-maatregelen, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken hetzij zullen plaatsvinden in de kantoren van de GOB - Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel, hetzij virtueel via de applicatie Teams. Opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn: een webcam is daarom noodzakelijk.

Als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van deze bijkomende screening. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte 'motivatie' voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40002355** vermeldt.