



Vacature – Interne mobiliteit nr. 40000538

Algemene informatie

Functie:	Attaché A1 – Controleur van de vastleggingen en vereffeningen NL (m/v/x)
Bestuur:	Brussel Financiën en Begroting
Directie:	Controle van de Vastleggingen en Vereffeningen
Locatie:	Iris Tower
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	03/11/2023

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten:

De controle van de vastleggingen en betalingen bestaat in het verifiëren van de correcte toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen, in het bijzonder van de begrotingsbeginselen, van de regels inzake de overheidsopdrachten en ook van deze inzake de toekenning van subsidies.

Het visum van de controleur is vereist in verschillende domeinen:

- goedkeuring van de contracten en overheidsopdrachten alsook van de subsidiebesluiten: die mogen pas aan derden ter kennis worden gegeven nadat de controleur zijn visum heeft verleend voor de vastlegging. De juridische verbintenis moet worden voorafgegaan door een boekhoudkundige vastlegging ;
- de uitgavekredieten die ook de ordonnanceringsverrichtingen dekken: de controleur geeft zijn visum over de betalings- of regularisatieopdrachten.

Je zal deel uitmaken van een team van 7 personen.

Als **controleur van de vastleggingen en vereffeningen** krijg je de volgende taken:

- Je controleert de uitgevoerde vastleggingen ten laste van de begroting om erop toe te zien dat ze noch de vastleggingskredieten, noch de vereffeningkredieten, noch het bedrag van de vastleggingen overschrijden waar ze betrekking op hebben. Je bent overigens



verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van deze vastleggingen binnen de opgelegde termijnen. Je controleert of de basisallocatie correct is. Je controleert de correcte toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen, in het bijzonder van de begrotingsbeginselen, van de regels inzake de overheidsopdrachten en ook van deze inzake de toekenning van subsidies.

- De kennisgeving van de goedkeuring van de contracten en de overheidsopdrachten voor werken en leveringen van goederen of diensten evenals de besluiten tot toekenning van subsidies controleren en viseren vóór ze meegedeeld worden.
- De informatie aan de interne en externe partners meedelen. Je moet antwoorden op vragen en adviezen verstrekken m.b.t. de behandelde vragen.
- Op de hoogte blijven van de evolutie van de wetgeving betreffende de functie en suggesties voorstellen bij de wijziging van wetteksten.
- Je collega's adviezen verstrekken op basis van wetteksten.
- Je deelneemt aan transversale projecten of interne BFB projecten.

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 cel Controle van de vastleggingen en vereffeningen (CVV) hangt als controleorgaan af van de algemene directie van Brussel Financiën en Begroting. Het werkgebied van deze cel omvat de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel en de autonome bestuursinstellingen die ervoor opteerden deze controleopdracht aan de cel te delegeren. Momenteel vervult de CVV deze controle bij 4 GOB's en 10 ABI's.

De controle bij die instellingen gebeurt met inachtneming van hun organisatieregels en procedures. Voor sommige van hen is de controleur vaak het eerste vaste contactpunt met de administratie. De controleur vervult een belangrijke rol voor hun integratie in de gewestelijke entiteit, meer bepaald door hen te helpen de problemen op te lossen die ze daarbij ondervinden.

De controleur van de vastleggingen en de vereffeningen, die wordt aangesteld door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, heeft als hoofdplicht ervoor te zorgen dat de door het parlement goedgekeurde begrotingskredieten niet overschreden worden. Hij ziet er ook op toe dat de hem voorgelegde uitgaven worden geboekt op de juiste basisallocatie (begrotingsartikel) en dat de procedures voor toekenning van subsidies of voor plaatsing van overheidsopdrachten nageleefd worden. Door zijn visum te geven, verleent hij zijn goedkeuring met betrekking tot deze essentiële punten.

Brussel Financiën en Begroting wordt als organisatie gekenmerkt door zijn menselijke dimensie, zijn diversiteit en zijn expertise inzake de gewestelijke overheidsfinanciën in al hun aspecten. Zijn bekwame en gemotiveerde medewerkers maken het verschil. Dagelijks stellen zij hun talent ten dienste van de



verwezenlijking van de gemeenschappelijke doelstellingen. Op een **integere, solidaire** en **respectvolle** wijze spannen zij zich in om hun opdrachten te vervullen en optimaal tegemoet te komen aan de behoeften van hun partners.

Je profiel

Graad

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

Vereiste ervaring

Opgelet! Om aan deze selectieprocedure te kunnen deelnemen, moet je daarnaast ook voldoen aan volgende voorwaarden inzake ervaring. Vergeet deze taken niet in je cv te vermelden, aangezien de screening op basis van dit cv zal gebeuren.

Je beschikt over een beroepservaring van minstens **2 jaar ervaring** inzake financieel en administratief beheer en waarbij je minstens drie van de zes volgende taken hebt moeten uitvoeren:

- Dossiers voor de toekenning van subsidies hebben voorbereid, bestekken voor overheidsopdrachten hebben opgesteld, regeringsnota's hebben opgesteld en adviesaanvragen aan de Inspectie van Financiën of akkoordbevindingen aan de minister van Begroting hebben gevraagd;
- Een begrotingsruiter hebben voorbereid, hervedelingsbesluiten hebben aangevraagd en de relevantie van de economische codes hebben geanalyseerd;
- In SAP hebben gewerkt en een reporting hebben gemaakt, en met meerdere besturen, autonome instellingen of het Rekenhof hebben gewerkt;
- Wetteksten in het kader van een van de volgende materies hebben geanalyseerd en/of opgesteld: begroting, boekhouding, personeelsleden, delegatie, aanwijzing van een financiële actor, enz.;
- Administratieve en/of financiële dossiers hebben geanalyseerd, gewerkt hebben in het kader van de interne controle (beroep of audit) en/of controles hebben gerealiseerd in een van de volgende domeinen: ruimtelijke ordening, bouwplaatsen mobiliteit, inspectie huisvesting, controle EFRO, beheerder van voorschotten, enz.;
- Op actieve wijze hebben meegewerkt aan transversale projecten (memorandum, be connected, POP, beheerscontrole, Bru+, enz.).

Functionele vaardigheden

- Je analyseert gegevens gericht en je beoordeelt informatie kritisch
- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren



- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op basis van jouw expertise

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

Troef

- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.
- Kennis van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle, alsook de uitvoeringsbesluiten ervan vormt een troef voor de functie.
- Kennis van de ordonnanties en budgettaire omzendbrieven vormt een troef voor de functie.
- Kennis van de regelgeving voor de toekenning van subsidies in het kader van overheidsopdrachten vormt ook een troef voor de functie.

Procedure

Deze interne mobiliteitsaanbieding staat enkel open voor de statutaire personeelsleden, zoals gepreciseerd in artikel 73 van de OOBBC.

Als je wilt solliciteren, stuur dan ten laatste 03.11.2023 je standaard-cv en een motivatiebrief naar mobiliteitvantalenten@gob.brussels. Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (graad).
- De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef, die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren.
- Enkele dagen voor uw selectiegesprek wordt u ook uitgenodigd voor een persoonlijkheidstest. Deze test is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek.
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40000538 VERMELDEN.