

1. Identificatie functie

- Functiebenaming: Eerste attaché expert Financiële rekeningen
- Functiecode: A2
- Organisatie: Diensten van het Verenigd College
- Directie: Directie Begroting en Financiën
- Dienst: Boekhouding en verrichtingen
- Rol: Coördinator – Expert

2. Doelstellingen

In rechtstreeks contact met de directeur van de Directie Begroting en Financiën, bijdragen aan het houden van de boekhouding, de rekeningen en het beheer van de inkomsten en uitgaven van de GGC, als verantwoordelijke voor de dienst boekhouding en verrichtingen.

Coördineren van de opmaak van de boekhouding en de algemene rekeningen en instaan voor de financiële verrichtingen van de DVC.

Adviseren, ondersteunen en informeren van de directeur van de Directie Begroting en Financiën op strategisch en operationeel niveau, om een conceptuele, organisatorische en strategische bijdrage te leveren tot de verwezenlijking van de doelstellingen van de DVC op het gebied van de boekhouding, de rekeningen en de verrichtingen. Binnen die domeinen ook een kenniscentrum vormen om de organisatie in haar geheel te versterken en de doelstellingen en verplichtingen op kwaliteitsvolle wijze na te komen.

Het opnemen van een coördinerende rol t.o.v. externe partners en medewerkers. Fungeren als belangrijkste accountmanager voor de externe contracten van de Dienst Boekhouding en verrichtingen.

Het informeren, adviseren, ondersteunen en begeleiden van medewerkers, van het management of andere afdelingen over kwesties of projecten die verband houden met dit deskundigheidsgebied.

3. Taken

Als strategisch adviseur (1 – omtrent de materie)

- De deskundige verwezenlijking mogelijk maken en expertise aanbrenge ter verbetering van de procedures in verband met de uitwerking en opvolging van de boekhouding, de rekeningen en de verrichtingen, in nauwe samenwerking met de opdracht van interne controle en verificatie, door:
 - Deelname aan de ontwikkeling van informatiestromen tussen de verschillende directies en binnen de directie;
 - Het begeleiden van collega's in het kader van het ontwerpen en opvolgen van de boordtabellen;
 - Medewerking aan het omschrijven van de interne procedures (tijdlijn, methode, ...) nodig voor de correcte opmaak van de begroting.
- Vanuit de expertise opgebouwd binnen de Directie Begroting en Financiën, mee bepalen hoe het beleid geëvalueerd moet worden en hoe de regelgeving moet evolueren.
 - Deze aspecten worden meegenomen in de bovenvermelde mechanismen (documentaties, procedures, ...) en maken het voorwerp uit van een nauw overleg met de gewestelijke administratie (BFB);

- Deze expertise wordt ook ingezet voor kennisopbouw en kennisverspreiding m.b.t. de correcte toepassing van de relevante wetgeving en regelgeving, en de nodige evoluties hiervan.

Als coördinator

- Bijdragen tot het welslagen van projecten en werkgroepen die verschillende diensten en directies gemeen hebben, met name door transversale contacten te leggen met collega's (zowel binnen de DVC als met andere administraties – Iriscare, BFB, federaal) en hen te betrekken bij de vaststelling van de werkmethoden en de verdeling van de taken.
 - Je staat met name in voor de realisatie van geconsolideerde GGC-rekeningen, nadat daar de juiste expertise voor werd opgebouwd;
 - Hiervoor kan je rekenen op de inzet van de externen en externe ondersteuning indien nodig.
- In functie van bovenstaande doelstellingen zal je ook in projectwerking ingezet worden, waarbij je als projectleider aangesteld kan worden en de verantwoordelijkheid krijgt om bepaalde operationele doelstellingen te behalen. In die hoedanigheid zal je:
 - Taken en verantwoordelijkheden toewijzen op basis van de ervaring en vaardigheden van de medewerkers;
 - De planning en coördinatie van de werkzaamheden voorzien, alsook toezicht uitvoeren op de uitvoering ervan;
 - De nodige overlegmomenten organiseren, medewerkers motiveren en hen begeleiden bij hun taken om de doelstellingen te bereiken;
 - Rapporteren aan de interne stakeholders middels de daarvoor voorziene tools (documenten, charters, stuurgroepen, ...);
 - De medewerkers ondersteunen bij de uit te rollen wijzigingen;
 - Communicatie- en veranderingsprincipes gedurende dit proces in acht nemen en toepassen;
 - Een evaluatie uitvoeren van het project.
- Je staat in voor de goede inzet en aansturing van de middelen die ter beschikking zijn voor de rekeningen, de boekhouding en de verrichtingen of de uitwerking van methodes.
- Je coördineert de beschikbare inzet (m.i.v. de aansturing van het team) voor de opmaak en het beheer van de rekeningen, de boekhouding en de verrichtingen.
- Indien nodig, treed je op als boekhouder.
- Je staat in voor het overleg, de goede werking en de resultaten in het kader van het samenwerkingsakkoord met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest inzake begroting, financiën, boekhouding en controle.

Als strategisch adviseur (2 – omtrent de directie)

- Adviseren van de hiërarchie bij het bepalen van de strategische keuzes en het evalueren van operationele acties, alsmede door het bepalen van nodige correcties, om zo ondersteuning te bieden bij het nakomen van gemaakte afspraken door:
 - Het beheren van relaties met interne en externe actoren zoals bijvoorbeeld externe contractanten;
 - Coördinatie van het overleg over concrete actieplannen om de strategische doelstellingen op het gebied van boekhouding, rekeningen en verrichtingen te verwezenlijken;
 - Het uitwerken van voorstellen met betrekking tot de strategische en operationele doelstellingen voor de Directie Begroting en Financiën;
 - Het voorstellen van verbeteringsprojecten binnen de directie, gebaseerd op de analyse van de al dan niet bereikte doelstellingen;

- Rapportage aan de hiërarchie.
- Bijdragen aan de ontwikkeling van andere projecten, met name door het adviseren van werkgroepen, collega's, diensten en directies die een beroep doen op uw expertise.
- Het ontwikkelen van kennis op aanverwante gebieden om de kenniscapaciteit te ondersteunen en te versterken.

Als intern adviseur

- Het management en andere betrokken personen adviseren op het gebied waarvoor zij bevoegd zijn, zodat zij op basis van goed advies beslissingen kunnen nemen door:
 - Opvolging van en communicatie omtrent de wijzigingen in de relevante wetgeving voor de rekeningen, de boekhouding en de verrichtingen;
 - Concreet advies te verlenen aan het management omtrent relatiebeheer en communicatie;
 - Interne of externe vragen te beantwoorden;
 - Specifieke dossiers bestemd voor de directeur van de Directie Begroting en Financiën alsook voor de leidend ambtenaren op te nemen;
 - Deelnemen aan interne coördinatievergaderingen.

Als vertegenwoordiger

- Het contact met de Leden van het Verenigd College onderhouden, binnen zijn of haar bevoegdheid en in permanent contact met zijn of haar hiërarchie.
- Deelnemen aan of vertegenwoordigd zijn op vergaderingen binnen zijn of haar bevoegdheidsdomein, in het bijzonder met de leden van het Verenigd College, met de federale of gefedereerde overheden of in commissies of plenaire vergaderingen van de Verenigde Vergadering.
 - Dit betreft o.m. de contacten met de te consolideren entiteiten, het Rekenhof, de Inspectie van Financiën, de kassier, BFB (gewestelijke administratie) en het INR.
- Zijn of haar dienst, het management, de Diensten van het Verenigd College of hoge functionarissen vertegenwoordigen in interne en/of externe organen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken en te verdedigen door:
 - Deel te nemen aan interne coördinatievergaderingen;
 - Deel te nemen aan externe vergaderingen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken;
 - Deel te nemen aan seminaries, congressen, etc.;
 - Het vervullen van de rol van contactpersoon voor verschillende formele en informele netwerken.

4. Competenties

4.1 Diplomaverenisten

Diploma hoger onderwijs van het lange type. Economische en/of financiële oriëntatie is een pluspunt.

4.2 Kennisvereisten/achtergrond

- Conform het statuut: Minstens 3 of 6 jaar werkervaring
- Beschikken over kennis omtrent financiën en organisatiebeheer
- Kunnen werken in een tweetalige omgeving
- Kennis van overheidsrekeningen en begrotingen is een belangrijk pluspunt

4.3 Generiek competentieprofiel

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Medewerkersmanagement		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Gestructureerd werken		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren	K	Problemen oplossen		Medewerkers aansturen		in teamverband werken	K	Betrouwbaarheid tonen
K	Informatie opnemen	K	Beslissingen nemen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
K	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling	K	Adviseren	K	Stressbestendig werken
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties uitbouwen		Doelstellingen behalen
	Een visie uitbouwen		De organisatie leiden		Anderen inspireren		Netwerken		Blijk geven van betrokkenheid bij de organisatie

Deze tabel dient als volgt geïnterpreteerd te worden :

- De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen. Het verwachtingsniveau is daarbij stijgend van boven naar beneden.
- K = een kernvaardigheid voor een ambtenaar in deze functie