

1. Identificatie functie

- Functiebenaming: (Eerste) attaché Administratieve controle
- Functiecode: A2
- Organisatie: Diensten van het Verenigd College
- Directie: Directie Controle
- Dienst: Administratieve controle
- Rol: Coördinator - management

2. Doelstellingen

Bijdragen, in rechtstreeks contact met de directeur van de Directie Controle, aan de ontwikkeling van (juridische) expertise op gebied van administratieve controles op erkende instellingen en op alle initiatieven die moeten gecontroleerd worden.

Toezien dat controlerapporten kwalitatief worden opgesteld rekening houdend met het wettelijk kader, en indien nodig hieraan bijdragen. In de mate dat deze opdracht ook voor Iriscare verricht zal worden, ertoe bijdragen dat de afspraken met Iriscare worden nagekomen.

Adviseren, ondersteunen en informeren van de directeur van de Directie Controle op strategisch en operationeel niveau, om een conceptuele, organisatorische en strategische bijdrage te leveren aan de verwezenlijking van de doelstellingen van de organisatie op het gebied van het verder ontwikkelen en uitvoeren van een administratieve controle op erkende instellingen.

Het vormen van een expertisecentrum binnen de administratie dat in staat is om te adviseren, te documenteren en te informeren op zijn bevoegdheidsgebied, zodat de directeur Controle, evenals de hogere ambtenaren, de strategische doelstellingen op dit bevoegdheidsgebied kunnen formuleren en verwezenlijken.

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

Het team dat de dienst “Administratieve Controle” vormt leiden en aansturen.

3. Taken

Als strategisch adviseur (1 – omtrent de materie)

- Je staat in voor de verdere ontwikkeling en organisatie van de administratieve controles en de (verdere) ontwikkeling van een gestructureerde documentatie en rapporteringsmechanismen:
 - Met name het verder ontwikkelen van procedures en standaarddocumenten om kwalitatieve controlerapporten te garanderen.

- Bij het (verder) ontwikkelen van die mechanismen organiseer je de nodige contacten met interne en externe partners in functie van het verbeteren van de bestaande processen.
- Onder andere middels die contacten, maar bijvoorbeeld ook middels het volgen van vormingen, bouw je samen met de collega's een expertisecentrum uit op het vlak van administratieve controles.
- Vanuit de expertise opgebouwd binnen de Directie Controle, mee bepalen hoe het controlebeleid geëvalueerd moet worden. Deze aspecten worden meegenomen in de bovenvermelde mechanismen (documentaties, procedures, guidelines).

Als coördinator en leidinggevende

- 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, met inbegrip van deze van Iriscare, en hen te betrekken bij de vaststelling van de werkmethoden en de verdeling van de taken.
- In functie van bovenstaande doelstellingen zal je in een 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.
 - Een evaluatie uitvoeren van het project.
- Aansturen van het inspectieteam "administratieve controles" door:
 - De medewerkers van de dienst "administratieve controle" te begeleiden in het doen van de nodige vaststellingen en het produceren van de nodige controleverslagen.
 - Viseren van de controleverslagen met het oog op een geharmoniseerde werkwijze en conform de afgesproken guidelines en standaardvormen.
 - De werklast mee te verdelen en op te volgen, en erover te rapporteren.
- Indien nodig, optreden als administratief inspecteur.

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 mogelijke correcties, om zo ondersteuning te bieden bij het nakomen van gemaakte afspraken door:
 - Coördinatie van het overleg over concrete actieplannen om de strategische doelstellingen op het gebied van administratieve controle te verwezenlijken.

- Het uitwerken van voorstellen met betrekking tot de strategische en operationele doelstellingen voor de Directie Controle op vlak van administratieve controle.
- Het voorstellen van verbeteringsprojecten binnen de directie, gebaseerd op de analyse van de al dan niet bereikte doelstellingen.
- Rapportage en advisering aan de directeur van de Directie Controle, alsmede aan de leidend ambtenaren, m.n. over de uitgevoerde controles, over de uitvoering van de afspraken met Iriscare en over de goede werkorganisatie met het oog op het garanderen van een controle op alle verschillende sectoren. Bijdragen aan de ontwikkeling van andere projecten, met name door:
 - Actief deel te nemen aan werkgroepen.
 - Het adviseren van werkgroepen, afdelingen en divisies 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 erkende instellingen.
 - Opvolging en evaluatie van controlerapporten vanuit een juridisch standpunt (o.a. focus op naleven regelgeving en wettelijke termijnen).
 - Concreet juridisch advies te verlenen aan het management.
 - Interne of externe vragen voor te bereiden of te beantwoorden en met name juridisch advies zoals onder andere het interpreteren van wetgevingen en normen; dit in principe in overleg met de beleidsdomeinverantwoordelijken (in de Directie Gezondheid en Bijstand aan Personen, in Iriscare, in de Directie Coördinatie en Procedures) en conform de afgesproken guidelines.
 - Specifieke dossiers bestemd voor de directeur van de Directie Controle alsook voor hoge 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 Diensten van het Verenigd College, met de federale of gefedereerde overheden of in commissies of plenaire vergaderingen van de algemene vergadering.
- Zijn of haar dienst, haar 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 (onder andere met Iriscare) 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 Diplomaverreisten

Diploma hoger onderwijs van het lange type.

4.2 Voorwaarden verkiesbaarheid

De betrekking is open via mobiliteit en externe mutatie voor de ambtenaren van de Dienst, van de Federale Staat, van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, van de Vlaamse, Franse en Duitstalige Gemeenschappen, van de Vlaamse en Franse Gemeenschapscommissies en van het Waalse Gewest, van de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen waarvan het personeel via SELOR wordt aangeworven.

De ambtenaren die zich kandidaat stellen, moeten in het bezit zijn van de graden van attaché van rang A1 zodra hun niveauanciënniteit ten minste drie jaar bedraagt (mobiliteit) of houder zijn van een graad gelijkwaardig aan de te vervullen functie (externe mutatie).

4.3 Kennisvereisten/achtergrond

- Minstens 3 jaar werkervaring
- Beschikken over juridische kennis
- Kennis van en of minstens affiniteit met erkende instellingen voor persoonsgebonden aangelegenheden, is een pluspunt
- Kennis van controlemethodieken vormt een pluspunt
- Tweektaligheid is een pluspunt

4.4 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		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen		in teamverband werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie opnemen	K	Beslissingen nemen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
K	Vernieuwen	K	Organiseren	K	Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling		Adviseren		Stressbestendig werken
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden		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

5. Kandidatuurstelling:

Alle kandidaatstellingen moeten het volgende omvatten:

- een sollicitatiebrief met een toelichting over de kwalificaties en ervaring die de kandidaat kan voorleggen met betrekking tot de functie;
- een bijgewerkt cv.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, aangetekend verzonden worden voor 19 juni 2019 voor 18 uur, waarbij de poststempel als bewijs geldt, op volgend adres: De Heer N. LAGASSE, Leidend Ambtenaar bij de Diensten van Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad; Belliardstraat 71, bus 1, 1040 Brussel.