



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Vacature Hoger Ambt – rang A3 – 40002623

Algemene inlichtingen

Functie:	Directeur (m/v/x)
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Hoger ambt*
Administratie:	Brussel Financiën en Begroting
Directie:	Dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole – Directie Begroting
Locatie:	Iristower – Lazarusplein 2 – 1035 Brussel
Info procedure:	Mieke De Dobbeleer - Eva De Man (E-mail: promo@sprb.brussels)
Info functie:	Mark Dehoux (Tel: 02/204.26.72 of 0491/86.63.62/ Mail: mdehoux@gob.brussels)

* 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 directeur·trice van de directie Begroting zie je toe op een efficiënt beheer, de coördinatie en de uitvoering van de operaties inzake de opdrachten van jouw administratieve eenheid. In dat opzicht ben je belast met de zorg voor het bereiken van de voor de administratieve eenheid gestelde doeleinden. Je draagt bij tot de goede werking en de toepassing van de geldende waarden binnen de GOB door een optimaal management van jouw administratieve eenheid om te komen tot een kwalitatief hoogstaande dienstverlening.

Als directeur·trice dien je de algemene activiteiten uit te voeren die, tezamen met de profielvereisten, in detail opgenomen staan in de typefunctiebeschrijving A3 01, te consulteren via volgende link: [03. CATALOGUE DF Supérieures FINAL \(081005\) NL \(intra.net\)](#) . Het betreft in hoofdlijnen:



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- het besturen en leiden van de directie;
- de planning verzekeren van de directie;
- de middelen beheren met betrekking tot de directie;
- de uitvoering van de acties van de directie waarborgen en controleren;
- partnerships beheren en communiceren in het belang van de directie;
- evalueren en balansen opmaken voor de directie.

Daarnaast ben je als directeur-trice van de directie Begroting verantwoordelijk voor de uitvoering van de volgende specifieke activiteiten:

- Je beheert een team van op dit moment 10 personen; je bent hierbij de schakel tussen jouw team en de andere administratieve eenheden van de Dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole (DBBB), van BFB en hun hiërarchie (verantwoordelijken van de administratieve eenheden (VAE)) alsook tussen de directie en de andere betrokken instanties van de GOB's, de autonome bestuursinstellingen (ABI) en de betrokken kabinetten; je verzorgt de contacten met het diensthoofd van de Dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole (DBBB), in voorkomend geval, en de directeur-generaal van BFB;
- Je ondersteunt, informeert en adviseert het diensthoofd van Dienst Begroting, Begrotingscontrole en Beheerscontrole (DBBB), in voorkomend geval, en de directeur-generaal van BFB op jouw vakgebied;
- Je zorgt voor de coördinatie en opvolging van de opmaak van de initiële begrotingen en de begrotingsaanpassingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de Agglomeratie Brussel met het oog op de goedkeuring door de Regering en de indiening in het Parlement volgens de geldende termijnen. Dit betreft o.m. de opmaak van alle documenten (o.a. de omzendbrieven, beschikkende gedeelten en begrotingstabellen van de begrotingsordonnanties en -verordeningen, instructiemails, de Algemene Toelichting, de beleidsnota's en -brieven), het uitvoeren van analyses (bv. van de begrotingsvoorstellen) en controles (bv. op de naleving van de instructies), het uitvoeren van allerhande berekeningen (bv. ESR-saldo), het verlenen van adviezen (o.a. op de begrotingsvoorstellen, op vragen van het kabinet Begroting), enz., maar ook het organiseren van de bilaterale of trilaterale vergaderingen, het verzorgen van de contacten met het kabinet Begroting, de Inspectie van Financiën, de regeringscommissarissen, de begrotingscorrespondenten, etc. . ; bij een uittredende Regering in lopende zaken verricht je dezelfde taken maar dan in het kader van voorlopige twaalfden;
- Je ziet toe op de correcte economische (volgens de economische classificatie van de Algemene Gegevensbank) en functionele codering (volgens het COFOG-handboek) van de basisallocaties van de GOB's en de geconsolideerde autonome bestuursinstellingen (ABI's), in nauw overleg met de federale experts van het INR;
- Je volgt de meerjarige vastleggings- en vereffeningsplannen (MVVP's) inzake uitgaven, de meerjarige plannen van vastgestelde rechten en inningen inzake ontvangsten en de meerjarige (strategische) investeringsplannen op;



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- Je volgt de begrotingsfondsen op in al hun aspecten : d.w.z. de verdeelsleutels (geïnde ontvangsten van de ontvangstenbasisallocaties worden per fonds verdeeld over de uitgavenbasisallocaties), stand van de reserves in vereffeningstermen en vastleggingstermen op het einde van het jaar, correcte uitvoering van de aanvragen van de besturen van de GOB's tot het beschikbaar stellen van de variabele vastleggings- en vereffeningstekredieten, periodieke actualisering van de opvolgingstabellen per fonds, etc.);
- Je verzorgt de opmaak en opvolging van de diverse specifieke rapporten over de begrotingsramingen en -uitvoering van het BHG (de GOB's, de ABI's) voor de externe organen zoals de Algemene Gegevensbank (AG), het Instituut voor de Nationale Rekeningen (INR), de FOD BOSA, de OESO, het IMF, het ratingbureau enz., voor het kabinet Begroting en voor interne instanties van de GOB (m.b.t. jaarrapporten BFB en GOB, enz.);
- Je coördineert en volgt de aanvragen (hele validatiecyclus tot en met hun doorsturing naar SAP FM) op betreffende de kredietherverdelingen, -overschrijdingen, beraadslagingen, de bewarende maatregelen;
- Je beantwoordt allerlei vragen met betrekking tot documentatie en informatie inzake de begrotingsmaterie en je vertegenwoordigt de directie in allerhande vergaderingen intern en extern;
- Je werkt voor jouw directie 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;
- Je verzekert de opvolging van de diverse bestaande informaticatoepassingen van de directie. Je werkt mee, als functionele coördinator, aan informaticaprojecten (BRU-BUDGET, rapporteringtools (bv. Excel, Power BI, ...), etc.) door het opstellen van behoefteanalyses en het zelf uitvoeren van testen alsook het coördineren van de testen uitgevoerd door de personeelsleden van de directie;
- Je werkt mee aan het OPTIMIST-project en implementeert de nieuwe wet- en regelgeving die eruit voortvloeit;
- Je zorgt voor de follow-up van het PEFA-onderzoek (Public Expenditure and Financial Accountability); je volgt ook het project PIM (public investment management) op (door regelmatig overleg met de projectleider en projectleden);
- Je volgt het OPTIRIS-project rond subsidies op (inclusief het aspect van de bestuursovereenkomsten);
- Je werkt mee aan de opmaak en verificatie van de rapporten inzake de begrotingsmateries voor het ratingbureau, het budgettaire Monitoringcomité van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het Comité voor budgettaire voorzichtigheid; je verzorgt de presentaties in dit kader;
- Je bent verantwoordelijk voor de verdeling van de taken tussen de teamleden;



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- Je coördineert en beheert het team op het gebied van HR en welzijn op het werk, in samenwerking met het diensthoofd DBBB, in voorkomend geval, en de directeur-generaal van BFB;
- Je overlegt regelmatig met het diensthoofd DBBB, in voorkomend geval, en de directeur-generaal van BFB (bv. over belangrijke dossiers, belangrijke beslissingen die moeten genomen worden, standpunten die moeten ingenomen worden, etc.) en houdt hun op eigen initiatief regelmatig op de hoogte van de status van de dossiers van de directie; je signaleert hen onverwijld problemen die zich voordoen en bespreekt deze met hen;
- Je doet de follow-up van alle dossiers van de directie en verifieert de kwaliteit van de resultaten van de werkzaamheden (gegenereerde documenten, rapporten, berekeningen, adviezen, etc.) van je teamleden teneinde ervoor te zorgen dat deze correct en volledig zijn tegen de gestelde termijnen;
- Je blijft steeds up-to-date over de nieuwste ontwikkelingen inzake:
 - de wet- en regelgeving op het gebied van begroting, begrotingscontrole en beheerscontrole in het bijzonder en overheidsfinanciën in het algemeen;
 - de publicaties over de (Belgische, gewestelijke) openbare financiën (Hoge Raad van Financiën, Planbureau, Nationale Bank van België, Instituut voor de Nationale rekeningen (INR), Algemene gegevensbank (AGB), Europese Commissie, Internationaal Monetair Fonds (IMF), Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO), etc.).
- Je doet de benchmarking met andere gewesten en gemeenschappen en met de federale overheid inzake begrotingsaangelegenheden;
- Je werkt met jouw team mee aan de beheerscontrole en begrotingscontrole. Hiervoor overleg je ook regelmatig met de betrokken celhoofden. Je vervangt deze celhoofden in geval van afwezigheid;
- Je volgt, samen met de verantwoordelijke van de Cel Begrotingscontrole, de activiteiten rond de begrotingscontrole op van de teamleden van de Directie Begroting die hiermee belast zijn;
- Je volgt, samen met de verantwoordelijke van de Cel Beheerscontrole, de activiteiten rond de uitgaven- en ontvangstentoetsingen op van de teamleden van de Directie Begroting die hiermee belast zijn;
- Je volgt, samen met de verantwoordelijke van de Cel Beheerscontrole, de activiteiten rond de beheerscontrole op van de teamleden van de Directie Begroting die hiermee belast zijn;
- Je volgt, samen met de verantwoordelijke van de Cel Beheerscontrole, de activiteiten rond de Europese en andere internationale rapporteringen op van de teamleden van de Directie Begroting die hiermee belast zijn (bv. Europees semester, OESO-rapportering, IMF-rapportering, enz.);
- Je volgt, samen met de directeur van de directie Middle Office van het Agentschap van de schuld van BFB, de meerjarige begrotingsramingen (het meerjarig begrotingstraject) op;



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- Je coacht de teamleden van de directie Begroting waar nodig en stelt vast welke opleidingsbehoeften er binnen de eenheid bestaan;
- Je coördineert en beheert het team op het gebied van HR en welzijn op het werk, in samenwerking met het diensthoofd DBBB, in voorkomend geval, en de directeur-generaal van BFB;
- Je leidt de functie- en evaluatiegesprekken van de teamleden van de directie;
- Je bent verantwoordelijk voor de juiste circulatie van informatie tussen de leden van de directie;
- Je stelt in nauw overleg met de HR-partner voor BFB, het diensthoofd DBBB, in voorkomend geval, en de directeur-generaal van BFB de functiebeschrijvingen op voor de teamleden van de directie Begroting; je houdt rekening met hun suggesties.

Specifieke factoren voor deze functie:

- Het is mogelijk dat je een aantal keer per jaar vergaderingen dient bij te wonen buiten de gebruikelijke kantooruren (bijvoorbeeld voor overleg met het bevoegde kabinet, begrotingsbesprekingen).

Situering binnen de organisatie:

Het bestuur 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.

De dienst is samengesteld uit de **directie Begroting, de cel Begrotingscontrole en de cel Beheerscontrole**.

De **Directie Begroting** organiseert voor de gewestelijke entiteit de opmaak van de (initiële en aangepaste) begroting (in periode van lopende zaken zijn dit de voorlopige twaalfden) en de begrotingswijzigingen (herverdelingen en overschrijdingen van kredieten, beraadslagingen), volgt op globaal niveau de uitvoering van de gewestbegroting (voor de diensten van de Regering en autonome bestuursinstellingen) op en is belast met allerhande rapporteringen, adviezen en berekeningen over begroting en begrotingsuitvoering voor interne en externe partners. De directie heeft het IT-instrument BRU-BUDGET ontwikkeld dat alle begrotingsprocessen integreert.

De **Cel Begrotingscontrole** vervult een expertise- en adviserende opdracht ten behoeve van de interne en externe partners betreffende de dossiers met budgettaire impact die aan het voorafgaandelijk akkoord van de Minister van Begroting moeten worden voorgelegd.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

De **Cel Beheerscontrole** vervult een expertise- en adviserende opdracht ten behoeve van de interne en externe partners inzake beheerscontrole en coördineert de opmaak van de rapportering (beleidsnota's, beleidsbrieven, jaarrapporten) over de strategische en operationele doelstellingen die beoogd worden alsook hun realisatie aan de hand van KPI's (kritieke prestatie-indicatoren) waaruit valt af te lezen of de organisatie op koers ligt ten opzichte van haar doelstellingen.

De Codex openbare financiën van het BHG voorziet een comité voor begrotingsmonitoring voor de gewestelijke entiteit. De opdracht van dit comité bestaat erin het verloop van de ontvangsten en uitgaven van de gewestelijke entiteit op te volgen, vooruitzichten te formuleren en op regelmatige basis een gedetailleerd verslag uit te brengen over de huidige en toekomstige budgettaire toestand.

In 2025 werd een Comité voor budgettaire voorzichtigheid opgericht voor de opvolging van de begroting en haar uitvoering in de periode van lopende zaken.

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 directeur/directrice (A3) moet de ambtenaar voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het statuut, met name:

- titularis zijn van de graad van attaché (rang A1) of eerste attaché/raadgever-deskundige/raadgeefster-deskundige (A2);
- ten minste 6 jaar niveauanciënniteit hebben;
- over een gunstige evaluatie beschikken;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.

Je dient aan de voorwaarden te voldoen **op de uiterste dag** waarop je jouw kandidatuur kan indienen.

Vereiste ervaring*

Je hebt minstens 3 jaar professionele ervaring met het leiden van een team van minstens 5 personen en bijkomend een relevante professionele ervaring in het domein Begroting van minstens 3 jaar met betrekking tot onderstaande taken:

- de opmaak van de begroting (initieel, aanpassingen) en alle daarbij horende begrotingsdocumenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De organisatie en het coördineren van de opmaak met de leden van zijn/haar team met het oog op de goedkeuring door de Regering en de indiening van de begroting in het Parlement volgens de geldende termijnen;



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- de opmaak van diverse rapporteringen voor interne en externe stakeholders betreffende begroting en begrotingsuitvoering (bv. voor het monitoringcomité, het ratingbureau);
- het opvolgen van kredietherverdelingen en kredietoverschrijvingen;
- het opvolgen van begrotingsfondsen;
- het economisch en functioneel classificeren van basisallocaties;
- het beantwoorden van allerlei vragen met betrekking tot documentatie en informatie inzake de begrotingsmaterie en het vertegenwoordigen van de directie Begroting in allerhande vergaderingen inzake de begrotingsmaterie (bv. vergaderingen met het kabinet Begroting, begrotingsvergaderingen op administratief vlak, vergaderingen met het ratingbureau, het Monitoringcomité).

** Vul het gestandaardiseerde cv zo volledig mogelijk in, zodat het tijdens de cv-screening duidelijk is of je al dan niet over bovenvermelde ervaring beschikt. Indien deze ervaring niet kan teruggevonden worden in jouw cv, zal je niet verder kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure.*

Kennis

- **Je beschikt over een zeer goede kennis van de wet- en regelgeving in verband met de begrotingsmaterie. Het betreft :**
 - 4 APRIL 2024. - Ordonnantie houdende de Codex van de openbare financiën van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (delen 1 en 2, deel 6 : boeken 2, 3, 4 en 5 (titel 1)
(<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/ordonnantie/2024/04/04/2024003460/justel>)
 - 30 MEI 2024 – Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende de begrotingsfondsen, het begrotingskader, de ontvangen- en uitgavenbegroting en de begrotingswijzigingen
(<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/besluit/2024/05/30/2024005812/justel>)
 - 30 mei 2024. - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende de administratieve en begrotingscontrole van de gewestelijke entiteit
(<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/besluit/2024/05/30/2024005810/justel>)
 - 30 mei 2024. - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende de beheerscontrole
(<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/besluit/2024/05/30/2024005816/justel>)
 - 16 mei 2003. - Wet tot vaststelling van de algemene bepalingen die gelden voor de begrotingen, de controle op de subsidies en voor de boekhouding van de gemeenschappen en de gewesten, alsook voor de organisatie van de controle door het Rekenhof (<https://bosa.belgium.be/nl/regulations/wet-van-16-mei-2003>);
 - economische classificatie
(<https://bosa.belgium.be/nl/publications/economische-classificatie-januari-2020>);
 - functionele classificatie (<https://bosa.belgium.be/nl/publications/functionele-classificatie>).



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Functionele competenties

- Je zet structuren en processen op, je beheert budgetten en voert verandering in voor de organisatie in haar geheel
- **Je stuurt (multidisciplinaire) teams aan in de richting van de organisatiedoelstellingen door deze te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten**
- Je identificeert de juiste externe partners voor de organisatie via formele en informele netwerken en je zorgt voor de uitbouw van strategische samenwerkingsverbanden.
- Je stelt je borg voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie en blijft daarom op de hoogte van de omgeving waarin de organisatie actief is. Je ontwikkelt de structuur, het beleid en de doelstellingen van de organisatie en houdt deze in stand,

Je motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in de eindscore.

Troeven

- Een zeer goede kennis van Excel.
- Een goede kennis van PowerPoint.
- Een goede kennis van de toepassing BRU-BUDGET.

Procedure

Cf. dienstnota