

Functiebeschrijving

1. Identificatie

Functiebenaming: Attaché «begrotingstrajecten»

Organisatie: Diensten van het Verenigd College van de
Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie

Dienst: Directie Boekhouding en Begroting

Goedkeuring Management:

Datum:

Handtekening:

2. Doel van de functie

Ontwikkelen en uitbouwen van begrotingstrajecten en monitoring van de uitgaven en ontvangsten.

Inlichtingen verstrekken aan personen die informatie wensen over de begrotingstrajecten.

Ontwikkelen van een instrument voor de evaluatie van de toekomstige uitgaven.

Bestaande gegevens verzamelen en deelnemen aan vergaderingen met het oog op de verstrekking van adviezen over de uitvoering of de aanpassing van de controle.

De beleidsmakers informeren en adviseren.

Deelnemen aan het ontwikkelen en uitbouwen van een systeem van interne controle en organisatiebeheersing, de implementatie en de opvolging van de uitvoering van dit systeem.

Bijstaan en/of vervangen van de Directeur Boekhouding en Begroting of andere leden van het management, wanneer dit nodig is.

3. Essentiële resultaatsdomeinen

Op het vlak van monitoring en opmaak en uitvoering van de begroting:

- opvolgen van de uitvoering van de begroting;
- gegevens van de uitgaven voor materies (die met name in het kader van de Zesde Staatshervorming werden/worden overgedragen) verzamelen, actualiseren en verwerken;
- in samenwerking met de medewerkers van IRISCARE deelnemen aan de ontwikkeling van een model om de uitgaven (met name in het kader van Zesde Staatshervorming) te voorspellen;
- in het bijzonder de ontwikkeling van een instrument voor de evaluatie van de toekomstige uitgaven (die momenteel gelinkt zijn aan het RIZIV). Hiervoor dient een methodologie te worden gedefinieerd en een methode om aan het instrument structureel info te bezorgen;
- voorbereiden van de ontwerpbegrotingen en begrotingsaanpassingen.

Voorbeelden van taken

- opvragen van begrotings- en financiële gegevens in SAP;
- hulp verlenen aan andere directies bij de opmaak van boordtabellen;
- opmaak van begrotingsdocumenten;
- dialoog opstarten en onderhouden met andere experts binnen de administratie, het onthaalkader en externe spelers;
- controle op de orthodoxie van begrotingsprocedure (procedure voor de Inspectie van Financiën, aanrekening van uitgaven op de juiste basisallocaties, verbetering van begrotingsrichtlijnen, ...).

4. Ondergeschikte resultaatsdomeinen

Bijstaan van de attaché “controle” op het vlak van controle van de toelagen:

- nazicht van een doelmatige aanwending van de toelagen;
- correcte naleving van de wetgeving, reglementering en regels;
- toepassing van de rekenregels.

In dit kader dienen een begrotingsonderzoek, een financiële controle, een wettigheids- en regelmatigheidscontrole (= het rechtmatigheidsonderzoek) en een controle op de goede besteding van de overheidsgelden (= performance-audit) te worden gedaan.

Op het vlak van advies en als raadgever:

- hulp verlenen aan en ondersteunen van de directies “BELEID” en “PROCES”, de andere medewerkers van de directie “BUDFIN” (= Boekhouding en Begroting) en de leden van het Verenigd College bij de opmaak van nieuwe wetgeving of richtlijnen;
- hulp verlenen bij het uitwerken van procedures met betrekking tot een goede kennis en een juiste toepassing van de begrotingsregels en –procedures.

Op het vlak van het begeleiden van processen: uitwerken van controlemechanismen, rapportering en ontwikkelen van typedocumenten met een meer doeltreffende controle als doel en samenwerking met de directie “PROCES”.