

## 1. Identificatie functie

---

- Functiebenaming: Attaché Financieel Inspecteur
- Functiecode: A1
- Organisatie: Diensten van het Verenigd College
- Directie: Directie Controle
- Dienst: Financiële controle
- Rol: Inspecteur

## 2. Doelstellingen

---

Ontwikkelen, uitbouwen en uitvoeren van financiële controles binnen de voorzieningen en instellingen en fungeren als contactpersonen voor deze te controleren instellingen.

De wetgevingen en reglementeringen in het kader van deze financiële controles opvolgen en uitvoeren.

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

De beleidsmakers informeren en adviseren. In de mate dat de opdracht ook voor Iriscare verricht wordt, ertoe bijdragen dat de afspraken met Iriscare worden nagekomen.

Inlichtingen verstrekken aan personen die informatie wensen over financiële controles.

Bijstaan van de Directeur Controle of andere leden van het management, wanneer nodig.

## 3. Taken

---

### Als controleur

- Het uitvoeren van en toezien op de uitvoering van financiële controles voor voorzieningen en instellingen, onder meer op basis van analyse, studie, controle van jaarrekeningen, begrotingen, financiële en boekhoudkundige staten, ten einde:
  - Het uitvoeren van controles en inspecties met het oog op het opsporen van eventuele inbreuken op de wet- en regelgeving.
  - Het eventueel ter plaatse opvragen van de nodige bijkomende schriftelijke of mondelinge informatie, relevant voor de controleopdracht, of er de nodige vaststellingen doen
  - Het opstellen en evalueren van controleverslagen en rapporteringen
- Klachten behandelen en er de nodigen opvolging aan geven
- Desgevallend als beëdigd inspecteur/sociaal inspecteur optreden, de nodige vaststellingen doen en erover rapporteren aan de bevoegde instanties (m.i.v. politionele en gerechtelijke overheden), conform de afspraken en instructies.

### **Als beheerder**

- Het op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen en verzamelen van informatie omtrent de ontwikkeling en organisatie van financiële controles door;
  - Raadplegen van de relevante wetgeving.
  - Deel te nemen aan overleg tussen de verschillende interne en externe partners en de dienst financiële controle.
  - Relevante informatie te verzamelen, te rangschikken en te beheren
  - Het geven van advies en organiseren van overleg omtrent de rapportering en classificering van de dossiers en controlerapporten.
- Het fungeren als contactpersoon voor de voorzieningen en instellingen.

### **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 de wijzigingen in de relevante wetgeving voor de financiële controles van kinderbijslagfondsen en erkende instellingen.
  - Concreet advies te verlenen aan het management met name in zijn of haar deskundigheid als financieel expert.
  - Interne of externe vragen te beantwoorden.
- Het ondersteunen in de verder optimalisatie en standaardisatie van de controlerapporten en processen binnen de dienst administratieve controle.
- Het ondersteunen en begeleiden van voorzieningen en instellingen met het oog op de verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening, prestaties of zorgverstrekking.
- Bijstaan van de vergunning behorende dienst m.b.t. individuele dossier en m.n. tijdens het besluitvormingsproces.

### **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 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.

### 4.2 Kennisvereisten/achtergrond

- Beschikken over een kennis omtrent financiële controles en analyses
- Tweetaligheid is een pluspunt
- Affiniteit met of ervaring in kinderbijslag en erkende instellingen voor persoonsgebonden aangelegenheden, is een 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		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen		in teamverband werken	K	Betrouwbaarheid tonen
K	Informatie opnemen	K	Beslissingen nemen		Medewerkers motiveren		Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren		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:**

---

Stuur uw C.V. en uw motivatiebrief via e-mail naar de dienst voor personeelsbeleid van de GGC: [srhdhr@ccc.brussels](mailto:srhdhr@ccc.brussels) vóór 21/04/2019.

Voor meer informatie kunt u terecht bij de Dienst voor Personeelsbeleid: de heer Benoît Gillis, 02/552.01.08, of de heer Piset Nuon Neava, 02 552 01 37.