

1. Identificatie functie

- Functiebenaming: Controleur
- Functiecode: B
- Organisatie: Diensten van het Verenigd College
- Directie: Directie Controle
- Dienst: Financiële controle
- Rol: Controleur

2. Doelstellingen

Uitvoeren van financiële controles binnen de kinderbijslagfondsen en erkende instellingen en fungeren als contactpersoon voor deze 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 de aanpassing van de controle.

De beleidsmakers informeren en adviseren.

3. Taken

Als controleur

- Het uitvoeren van financiële controles voor voorzieningen en erkende instellingen, onder meer op basis van inspecties ter plaatse, 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.
 - Het opstellen van controleverslagen en rapporteringen.
- Desgevallend optreden als inspecteur/sociaal inspecteur.

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.
- Kunnen optreden 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 juridisch 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 beherende dienst m.b.t. individuele dossier en m.n. tijdens het besluitvormingsproces.

Als vertegenwoordiger

- 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 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
- Tweektaligheid 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	K	Gestructureerd werken		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
K	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen		in teamverband werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie opnemen		Beslissingen nemen		Medewerkers motiveren	K	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 vóór 04/04/2019.

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.