

## 1. Identificatie functie

---

- Functiebenaming: Directeur Directie Controle
- Functiecode: A3
- Organisatie: Diensten van het Verenigd College
- Directie: Directie Controle
- Rol: Leidinggevende

## 2. Doelstellingen

---

In rechtstreekse samenwerking met de leidende ambtenaren bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de diensten van het Verenigd College (DVC), en in het bijzonder door de verantwoordelijkheid op te nemen voor de Directie Controle.

De leidende ambtenaren adviseren, ondersteunen en informeren op strategisch en operationeel vlak, om een conceptuele, organisatorische en strategische bijdrage te leveren aan de uitvoering van de doelstellingen van de Diensten van het Verenigd College (persoonsgebonden aangelegenheden), met name op vlak van administratieve en financiële controle van initiatieven en instellingen.

De Directeur van de Directie Controle staat in eerste lijn in voor het uitwerken van het controlebeleid t.a.v. de initiatieven en instellingen, conform de door het Verenigd College goedgekeurde principes en de afspraken met Iriscare en de uitbouw van een adequate controlecyclus volgens een vijfjaarlijks ritme op basis van een gevalideerd actieplan voor zowel de administratieve als de financiële controles.

## 3. Taken

---

### Als coördinator

- De activiteiten van de Directie Controle coördineren en superviseren en de goede werking ervan verzekeren.
- Bijdragen aan de ontwikkeling en goede werking van een uitstekende samenwerking van de Directie Controle met de andere directies van de DVC, en in het bijzonder met de leidinggevenden ervan:
  - Met de Directie Gezondheid en Bijstand aan personen, om ervoor te zorgen dat de erkenningen, die de Directie Gezondheid en bijstand aan personen beheren, correct gecontroleerd kunnen worden.
  - Met de Directie Begroting en Financiën, om ervoor te zorgen dat subsidiedossiers correct geverifieerd en gecontroleerd kunnen worden.
- De activiteiten van de eigen directie coördineren en superviseren in het kader van de evolutie van het organigram door bij te dragen aan de uitbouw van enerzijds een echte

controle-expertise binnen de eigen directie en anderzijds een samenwerking met de verantwoordelijken voor de verschillende werkingsdomeinen (directies binnen de DVC, opdrachten voor Iriscare).

### **Als strategisch adviseur**

De voorbereiding begeleiden en de uitvoering van wet- en regelgeving te verzekeren in het kader van het bicommunautaire beleid inzake Gezondheid en Bijstand aan Personen, en met name met betrekking tot de controles van instellingen en initiatieven, en hun financiering, door:

- a) De gepaste controles te verzekeren van instellingen en initiatieven, onder meer door de aansturing van het administratieve inspectieteam alsook de uitbouw en aansturing van het financiële controleteam.
- b) Programmerings- en erkenningsdossiers te voorzien van kwaliteitsvolle vaststellingen en conformiteitsbeoordelingen.
- c) Het controlebeleid te beheren en (mee) uit te tekenen.
- d) Opzetten van de klachtenbehandeling binnen de Directie Controle in overeenstemming met wettelijke verplichtingen en de behoeften in de verschillende sectoren.
- e) De nodige vaststellingen te doen en te laten doen in geval van incidenten en in het kader van een systematisch opvolgingsbeleid.

Bij de bepaling van beleidskeuzes en de evaluatie van de operationele acties en eventuele bijstellingen, advies verstrekken om de doelstellingen van de DVC (en in de mate dat het opdrachten voor Iriscare betreft, de doelstellingen van Iriscare) mogelijk te maken:

- Het overleg voor concrete actieplannen coördineren om de strategische doelstellingen met betrekking tot controle te behalen.
- Voorstellen formuleren met betrekking tot de strategische en operationele doelstellingen in verband met controle.
- Verbeteringsvoorstellen voor de organisatie formuleren op grond van een analyse van de al dan niet behaalde doelstellingen.
- (doen) uitwerken en (doen) opvolgen van indicatoren en identificeren van analyse-elementen die passen bij een controlebeleid dat de beleids- en beheerskeuzes versterkt.

In het bijzonder zal de directeur van de Directie Controle bijdragen tot de totstandkoming van een controlecyclus t.a.v. de initiatieven en instellingen waarvoor de DVC bevoegd of verantwoordelijk zijn, en dit in een vijfjaarlijks perspectief, ingebed in een gevalideerd actieplan voor administratieve en financiële controles.

### **Als leidinggevende**

- Het team van aan de directie toegewezen medewerkers leiden, aansturen en opvolgen om de verantwoordelijkheid te dragen voor het in de eigen directie uitgevoerde werk op het vlak van kwaliteit en termijnen.
- De doeltreffende werking van het team waarborgen via de opvolging en ontwikkeling van elke medewerker:
  - Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling
  - Teamleden motiveren en ervoor zorgen dat ze goed samenwerken
  - Taken en verantwoordelijkheden verdelen op grond van de ervaring en competenties van de medewerkers
  - Werkzaamheden plannen en coördineren en de uitvoering ervan opvolgen

- Verloven en afwezigheden van het personeel toekennen
- Medewerkers motiveren, beoordelen en begeleiden
- Het budget van de directie beheren, de jaarlijkse budgetvoorbereiding en budgetaanpassing(en) opmaken en een maandelijks opvolging van het benutten van de kredieten verzekeren.

### **Als coördinator**

- Toezien op goede interne communicatie met de verschillende diensten van de DVC en Iriscare, om samenhang en samenwerking te garanderen bij de operationele acties die ondernomen worden om het strategische plan uit te voeren:
  - Kwalitatieve controles verzekeren via interne vergaderingen, dienstnota's en richtlijnen ('top-down'-communicatie)
  - Het interne overleg tussen de verschillende diensten organiseren en coördineren
  - Verslag uitbrengen aan de leidende ambtenaar en de adjunct-leidend-ambtenaar
- De aan de beleidskeuzes gekoppelde verbeterings- en moderniseringsprojecten opvolgen, om erop toe te zien dat die projecten aansluiten bij de controledoelstellingen:
  - Doelstellingen en het projectplan opvolgen
  - Resultaten van de projectmedewerkers opvolgen
  - Vorderingen van het project opvolgen en indien nodig bijsturen
  - Projecten beoordelen op grond van de al dan niet bereikte doelstellingen
- In de mate dat een deel van de taken van de Directie door externen ingevuld kunnen worden, instaan voor de aansturing van de uitbestede opdrachten door
  - Hetzij deze zelf op te volgen
  - Hetzij deze deskundig te laten beheren en opvolgen door een dossierverantwoordelijke

### **Als intern adviseur**

Het management en de andere betrokken personen adviseren met betrekking tot de eigen specialisatie, om het management in staat te stellen beslissingen te nemen op grond van gefundeerd advies:

- Andere leden van het management ondersteunen met behulp van concreet advies
- Interne of externe vragen, parlementaire vragen etc. beantwoorden
- Nota's opstellen
- Specifieke dossiers, bestemd voor de leidende ambtenaar of de adjunct-leidende-ambtenaar, behandelen
- Deelnemen aan interne coördinatievergaderingen (directieraad, overige) georganiseerd onder de verantwoordelijkheid van de leidende ambtenaar om de Diensten van het Verenigd College te beheren

### **Als vertegenwoordiger**

- De eigen directie, de Diensten van het Verenigd College of de leidende ambtenaar vertegenwoordigen bij interne en/of externe aangelegenheden om het standpunt van de organisatie te verdedigen en te verduidelijken:
  - Deelnemen aan interne coördinatievergaderingen
  - Deelnemen aan externe vergaderingen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken
  - Deelnemen aan seminaries, congressen enz.
  - De rol van contactpersoon vervullen voor verschillende formele en informele netwerken
- Deelnemen aan of zich laten vertegenwoordigen bij elke vergadering die valt onder de bevoegdheden van de directie en met name die met de administratie van Iriscare, met de leden van het Verenigd College bevoegd voor de controle met betrekking tot Gezondheid en/of Bijstand aan Personen, met de federale overheid of de deeltentiteiten of in commissievergaderingen of plenaire vergaderingen van de Verenigde Vergadering.

## 4. Competenties

---

### 4.1 Diplomaverenisten

Masteropleiding/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, van eerste attaché en van eerste attaché deskundige van rang A2, zodra hun niveauanciënniteit ten minste zes jaar bedraagt.

### 4.3 Kennisvereisten/achtergrond

- Minstens 6 jaar ervaring
- Beschikken over een minimale procedure en financiële kennis
- Kennis van en of minstens affiniteit met initiatieven en instellingen voor persoonsgebonden aangelegenheden en de financiële stromen in deze materies is een pluspunt
- Kennis van controlemethodieken vormt een pluspunt
- Een goede kennis van de andere nationale taal 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		Beslissingen nemen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
K	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling		Adviseren		Stressbestendig werken
	Conceptualiseren	K	De dienst beheren	K	Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		Beheren van de organisatie		Teams aansturen	K	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.