

# **Vacature van het adjunct-mandaat van stafdirecteur budget en beheer bij de Raad van State**

De belanghebbende personen worden ervan op de hoogte gebracht dat de betrekking van stafdirecteur budget en beheer bij de Raad van State te begeven is bij adjunct-mandaat.

De aanstelling gebeurt voor een hernieuwbare periode van vijf jaar, die aanvat en een einde neemt gelijktijdig met de periode van het mandaat van de beheerder van de Raad van State (de eerste mandaatperiode neemt in principe een einde in mei 2024).

De benoeming gebeurt door de Koning na advies van de algemene vergadering van de Raad van State, de auditeur-generaal en de beheerder.

## *Benoemingsvoorwaarden :*

De kandidaten moeten :

- 1° ten minste 27 jaar oud zijn;
- 2° houder zijn van een diploma dat toegang verleent tot de betrekkingen van niveau A in de rijksbesturen;
- 3° het bewijs leveren van een nuttige beroepservaring op het vlak van de functionele inhoud van het adjunct-mandaat.

Gelet op de aanstelling van een stafdirecteur personeel en organisatie die een diploma in het Frans heeft behaald, dienen de kandidaten voor het adjunct-mandaat van stafdirecteur budget en beheer het bewijs te leveren het sub 2° bedoelde diploma in het Nederlands te hebben behaald. Tevens moeten zij het bewijs leveren van de functionele kennis van de andere taal dan die van dit diploma, in casu het Frans.

## *Functiebeschrijving :*

Op de website van de Raad van State (<http://www.raadvanstate.be>) kan het functieprofiel worden geraadpleegd (Vacatures : vacature adjunct-mandaat stafdirecteur budget en beheer).

Administratief en geldelijk statuut van de houders van de adjunct-mandaten zoals bepaald bij artikel 102ter van de gecoördineerde wetten op de Raad van State :

Onverminderd de bepalingen van de gecoördineerde wetten op de Raad van State, zijn de bepalingen tot regeling van het administratief en geldelijk statuut van het personeel van de ministeries van toepassing op het adjunct-mandaat van stafdirecteur budget en beheer.

Het koninklijk besluit van 17 augustus 2019 'tot vaststelling van het geldelijk statuut van de houder van het mandaat van beheerder en van de houders van de adjunct-mandaten van stafdirecteur van de Raad van State, bedoeld in artikelen 102*bis* en 102*ter* van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973' bepaalt dat de stafdirecteur budget en beheer bij de Raad van State een wedde geniet gelijk aan de wedde van de hoofdgriffier van de Raad van State met een weddenanciënniteit van negen jaar zoals vastgesteld bij de artikelen 1, § 1, en 3, § 1, 1°, van de wet van 5 april 1955 'inzake de wedden van de ambtsdragers bij de Raad van State en de magistraten en leden van de griffie van de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen'. De mobiliteitsregeling die geldt voor de wedden van het personeel der federale diensten is eveneens van toepassing op de wedden opgesomd in voormeld koninklijk besluit. De wedde is gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01. De geïndexeerde bruto jaarwedde (verhogingscoëfficiënt 1,7410) bedraagt 105.457,59 euro.

*Indienen van de kandidaturen :*

De kandidaturen dienen op straffe van niet-ontvankelijkheid bij ter post aangetekende brief te worden toegezonden aan de Eerste Voorzitter van de Raad van State (Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel) ten laatste op 15 maart 2021, waarbij de poststempel als bewijs geldt.

Bij de kandidatuur moet een afschrift worden gevoegd van de vereiste titels en diploma's, alsook een korte motivatiebrief en een gedetailleerd curriculum vitae. Het curriculum vitae moet de kwaliteiten vermelden die de kandidaat meent te kunnen inroepen voor het te begeven mandaat en aantonen dat de kandidaat over de vereiste nuttige beroepservaring beschikt op het vlak van de functionele inhoud van het adjunct-mandaat. De kandidatuur dient tevens vergezeld te zijn van documenten die de functionele kennis van het Frans, als andere taal dan die van het diploma, bewijzen.

Alle bijkomende inlichtingen kunnen worden verkregen bij de heer Klaus Vanhoutte, Beheerder van de Raad van State, tel. 02/234 99 31 of mail [kva@raadvanstate.be](mailto:kva@raadvanstate.be).

# FUNCTIEPROFIEL VAN HET ADJUNCT-MANDAAT VAN STAFDIRECTEUR BUDGET EN BEHEER VAN DE RAAD VAN STATE

## A. Wettelijke omschrijving van de adjunct-mandaatfunctie

*Art. 102ter Gec. Wetten Raad van State. De Koning benoemt, na advies van de algemene vergadering van de Raad van State, de auditeur-generaal en de beheerder, de houder van het adjunct-mandaat van stafdirecteur personeel en organisatie en de houder van het adjunct-mandaat van stafdirecteur budget en beheer, voor een hernieuwbare periode van vijf jaar, die aanvat en een einde neemt gelijktijdig met de periode van het mandaat van de beheerder.*

*De mandaathouder kan zijn mandaat voortijdig ter beschikking stellen bij ter post aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs gericht aan de Minister van Binnenlandse Zaken. Het mandaat wordt evenwel slechts beëindigd op het ogenblik dat de nieuwe stafdirecteur het mandaat opneemt, zonder dat deze termijn meer dan negen maanden mag bedragen te rekenen van de ontvangst van de terbeschikkingstelling. De termijn kan door de Koning, op gemotiveerd verzoek van betrokkene, worden ingekort. De duur van het mandaat van degene die wordt benoemd in het vroegtijdig opengevallene mandaat, is, in afwijking van het bepaalde in het eerste lid, beperkt tot de nog resterende duur van het mandaat dat voortijdig een einde nam.*

*Niemand kan worden benoemd in het adjunct-mandaat van stafdirecteur personeel en organisatie of van stafdirecteur budget en beheer indien hij :*

*1° niet de leeftijd van 27 jaar heeft bereikt;*

*2° geen houder is van een diploma dat toegang verleent tot de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen;*

*3° niet het bewijs levert van een nuttige beroepservaring op het vlak van de functionele inhoud van het adjunct-mandaat.*

*De houders van de adjunct-mandaten van stafdirecteur personeel en organisatie en van stafdirecteur budget en beheer oefenen hun bevoegdheden uit onder het gezag en de leiding van de beheerder.*

*Onverminderd de bepalingen van deze wet zijn de bepalingen tot regeling van het administratief en geldelijk statuut van het personeel van de Ministeries van toepassing op de adjunct-mandaten van stafdirecteur personeel en organisatie en van stafdirecteur budget en beheer. De Koning bepaalt het geldelijk statuut van de houders van deze adjunct-mandaten. De houders van deze adjunct-mandaten moeten het bewijs leveren van de kennis van de andere taal, Nederlands of Frans, dan die van hun diploma. De stafdirecteur dient het bewijs te leveren een diploma te hebben behaald in een ander taal, Nederlands of Frans, dan die van de andere stafdirecteur.*

## **B. Omschrijving van de algemene bevoegdheden en competenties**

### **Doel van de job**

De stafdirecteur budget en beheer ondersteunt de beheerder van de Raad van State bij het uitstippelen van het beleid inzake budget, beheer en controle (hierna : B&B-beleid) teneinde de strategische en operationele doelstellingen zoals geformuleerd door de korpsoversten te realiseren.

### **Jobcontext**

Interne relaties binnen de Raad van State :

- de stafdirecteur rapporteert aan de beheerder onder wiens leiding en gezag zij/hij haar/zijn mandaat uitvoert.
- zij/hij geeft leiding aan de personeelsleden van de stafdienst Budget & Beheer van de Raad van State
- zij/hij organiseert intensieve contacten met het lijnmanagement, om enerzijds tot een optimaal B&B-beleid te komen en anderzijds een coördinatie te verzekeren van de implementatie van strategische doelstellingen zoals bepaald door de korpsoversten
- zij/hij werkt samen met de stafdiensten P&O en ICT
- zij/hij faciliteert binnen haar/zijn bevoegdheden en opdrachten de werking van alle andere diensten van de Raad van State.

Externe relaties :

- zij/hij onderhandelt met betrekking tot haar/zijn bevoegdheden en opdrachten met externe actoren zoals de FOD Binnenlandse Zaken, de FOD Beleid en Ondersteuning, de Regie der Gebouwen en de Inspectie van Financiën en dit in het bijzonder in het kader van de begrotingscyclus, het beheer van de infrastructuur en de veiligheid en gezondheid op de werkvloer
- zij/hij werkt als vertegenwoordiger van de Raad van State mee aan de overkoepelende overleg- en adviesorganen inzake budget en beheer
- zij/hij organiseert en coördineert de relaties met externe leveranciers en consultants
- zij/hij onderhoudt betrekkingen met het Rekenhof evenals eventuele revisoren of entiteiten belast met externe audit.

### **Resultaatgebieden**

**Permanente resultaatgebieden :**

*A. Inzake het budgettaire beleid*

- zij/hij neemt deel aan de voorbereiding van het algemene beleid inzake begroting en beheerscontrole van de Raad van State en aan de beslissingsprocessen waarbij de korpsoversten de globale strategie bepalen. Zij/hij zal daartoe uitgenodigd worden deel te nemen aan de vergaderingen van de korpsoversten
- zij/hij neemt deel aan de implementatie van het algemene beleid en staat de korpsoversten bij inzake de vertaling van de strategische doelstellingen naar een operationeel beleid. Zij/hij stelt daartoe in samenwerking met de beheerder de operationele plannen op ter uitvoering van de strategische doelstellingen van korpsoversten
- inzake haar/zijn bevoegdheden voert de stafdirecteur de operationele plannen uit
- samen met de beheerder houdt zij/hij op geregelde tijdstippen evaluatiemomenten inzake het gevoerde operationeel beleid. Daarbij worden zowel de behaalde resultaten beoordeeld als rekening gehouden met beslissingen van externe actoren en trends die ertoe kunnen nopen het beleid bij te sturen
- zij/hij is verantwoordelijk voor de gepaste organisatie van de bestuurlijke en financiële procedures binnen de Raad van State, met inbegrip van de rapportering dienaangaande en de aanduiding van de eventuele disfuncties of ongewenste budgettaire evoluties
- zij/hij waakt over :

#### Boekhouding

- in de applicatie Fedcom (boekhoudingapplicatie van de Federale overheid) de boekhoudkundige verrichtingen bijhouden in overeenstemming met de vigerende wetgeving
- ontwikkelen van boordtabellen die de gepaste multi-dimensionele analyse toelaat
- ontwikkelen en bijhouden van een systeem van interne boekhouding dat het responsabiliseren van de managers toelaat inzake de uitvoering van hun begroting en de controle hierop
- implementeren van een doorgedreven automatisering van de boekhoudkundige processen en instrumenten
- opzetten en coördineren van het activabeheer, de inventaris en de depreciaties in toepassing van de vigerende reglementering

#### Begrotingsbeheer

- in de interne werking de permanente opvolging van de begrotingscyclus verzekeren op het operationele niveau maar tevens op het niveau van de methode, waarbij gewaarborgd wordt dat de termijnen en de formats door de Raad van State worden geëerbiedigd
- verzekeren dat de organisatie de nodige gegevens verzamelt/erover beschikt voor het opstellen van een samenhangende begroting
- verzekeren van een interne consultancydienst naar de verschillende managementniveaus toe met het oog op de ontwikkeling van de kwaliteit van de

begrotingsvooruitzichten en van de monitoring van de uitvoering van de begroting

- binnen de Raad van State het budgettair arbitrageproces vergemakkelijken
- verzekeren van de automatisering van de begrotingsprocedures en van de rapportering die hiermee verband houdt

#### Beheerscontrole op het niveau van de operationele enveloppe

- instellen en hanteren van een doeltreffend, transparant en geautomatiseerd systeem van beheerscontrole en rapportering
- verzekeren dat de beheerscontrole gericht is op de optimalisering van de uitgaven in functie van de doelstellingen van de Raad van State, en verzekeren van een analyse inzake voldoende kosten/baten/return op investering
- verzekeren, in samenwerking met de betrokken functionele verantwoordelijken, van een beheers- en een inkomstencontrole
- verschaffen aan de stafdienst Personeel en Organisatie van de instrumenten en gegevens voor de analyse van de personeelsenveloppe
- verschaffen aan de stafdienst ICT van de instrumenten en gegevens voor de analyse van de ICT-enveloppe

#### Managementondersteuning

- verzekeren van een managementondersteuning met het oog op het beheer van de strategische enveloppe
- implementeren en vergemakkelijken van de beslissingsprocessen over projecten
- deelnemen aan de opportuniteitsanalyse van de projecten op het niveau van hun financiële analyse
- implementeren en hanteren van de systemen van prestatie- en kwaliteitsbeheer evenals de meting van de overeenkomst met de doelstellingen van de organisatie

#### Opstellen van rekeningen

- valideren en controleren van de kwaliteit van de rekeningen
- leveren van commentaar

#### Opvolgen van normen en termijnen

- verantwoordelijke zijn voor de doeltreffende werking en voor de kwaliteit van de stafdienst budget en beheer
- investeren en beheren van de toegekende middelen voor het doeltreffend, kwaliteitsvol en efficiënt vervullen van deze opdrachten
- aansturen, motiveren, evalueren en verzekeren van de mogelijkheden van ontwikkeling voor de rechtstreekse medewerkers van de stafdienst met het oog op de verwezenlijking van het operationeel plan
- verantwoordelijk zijn voor de uitrol van het aankoopbeleid bij de Raad van State:

- aansturen van de strategische aankopers bij de Raad van State en het verzekeren van een adequate toepassing van de regelgeving inzake het plaatsen van overheidsopdrachten
- superviseren van een goede behoefteplanning bij de Raad van State en het bepalen van de aankoopprioriteiten
- op basis van een doorgedreven kennis van de technologische oplossingen inzake digitalisering en de desbetreffende markten, de nodige ondersteuning verlenen aan de beheerder en het diensthoofd ICT bij het opstellen van een strategisch plan inzake de digitalisering van de Raad van State
- in nauw overleg met de beheerder en het diensthoofd ICT het strategisch meerjarenplan ICT voorbereiden
- een gedetailleerd operationeel plan opstellen waarbij een budgettaire planning en een aankoopbeleid wordt geïntroduceerd dat toelaat het strategische ICT-plan binnen de voorgestelde termijnen uit te voeren

*B. Inzake het beheer van de infrastructuur en de veiligheid en gezondheid op de werkvloer*

- zij/hij is verantwoordelijk voor het beheer en de organisatie van het onderhoud van de infrastructuur van de Raad van State,
- zij/hij adviseert de korpsoversten en de beheerder over het ontwikkelingsbeleid inzake gebouwenbeheer
- zij/hij garandeert de implementatie van de strategie en de projecten rond de infrastructuur binnen de Raad van State
- zij/hij werkt in samenwerking met de korpsoversten en de beheerder een globaal plan uit voor de aanpassingen, de renovatie en het onderhoud van de infrastructuur en dit binnen het kader van het toegekend budget, en neemt deel aan de voorbereiding van eventuele grote projecten zoals het opstellen van een masterplan voor de huisvesting van de Raad van State
- zij/hij garandeert een goed algemeen beheer van de voorzieningen bij de Raad van State (bv. beheer van onderhoudscontracten, verwarming, elektriciteitsvoorziening, watertoevoer, ...)
- zij/hij bereidt de dossiers voor om de noodzakelijke overheidsopdrachten te plaatsen onder meer inzake infrastructuurwerken en ICT-uitrusting
- zij/hij ziet erop toe dat de normen, regels en wettelijke verplichtingen inzake veiligheid en gezondheid op de werkvloer en technische normeringen worden nageleefd (bijv. wettelijke controles van de technische installaties, stedenbouwkundige en andere vergunningen, ...)
- zij/hij implementeert in overleg met de preventieadviseur de regelgeving inzake veiligheid en gezondheid op de werkvloer
- zij/hij coördineert in overleg met het diensthoofd de technische dienst van de Raad van State en organiseert het noodzakelijke overleg