

## ATTACHÉ A2 – DIENSTHOOFD REPRESENTATIEKOSTEN

### Directie Financial Support Team Support

#### JE FUNCTIE

Als diensthoofd representatiekosten geef je leiding aan de cellen Representatiekosten en Buitenlandse Missies binnen de directie Financial Support. Je geeft leiding aan ongeveer 4 personen en staat in voor de afstemming van de activiteiten van die diensten op die van de verschillende directies van de centrale administratie. Je communiceert de vereiste gegevens op basis van je gespecialiseerde kennis zowel aan de hiërarchie als aan de werknemers teneinde de directie in staat te stellen de juiste strategische, tactische en operationele beslissingen te nemen.

#### Taken

##### Als coördinator

de follow-up van de activiteiten en resultaten van de cellen Representatiekosten en Buitenlandse Missies organiseren en verzekeren en beslissen over de operationele prioriteiten teneinde de realisatie van de vastgelegde doelstellingen te verzekeren.

- Je stelt werkmethoden voor om dossiers grondiger op te volgen teneinde de directie meer analytisch en meer gefundeerd advies te kunnen verstrekken.
- Je neemt deel aan de nodige overlegmomenten met interne en externe klanten en bouwt indien nodig extra communicatiekanalen uit voor de coördinatie met interne en externe klanten.

##### Als leidinggevende

aansturen en ondersteunen van de werknemers van de cellen Representatiekosten en Buitenlandse Missies in de uitoefening van hun functie.

- Je bepaalt en bespreekt de doelstellingen van de werknemers en stuurt hen aan bij de uitvoering van hun taken.
- Je evalueert de werknemers op basis van de afgesproken doelstellingen.
- Je superviseert en coacht de werknemers.
- Je vervult de rol van opleider voor aangelegenheden waarin je over specifieke expertise beschikt.
- Voor inkomende facturen houd je toezicht op de verwerkingstermijn en neem je in voorkomend geval maatregelen binnen je dienst om die onder controle te houden.

##### Als interne en externe contactpersoon

fungeren als gesprekspartner van de hiërarchie, de collega's en de interne en externe klanten voor de activiteiten van het team teneinde de dienstverlening ervan af te stemmen op die van de organisatie en alle betrokkenen te adviseren op basis van de eigen expertise.

- Je beantwoordt vragen van je medewerkers, interne en externe klanten, leveranciers, enz.
- Je staat in voor de verspreiding van informatie onder de werknemers en interne en externe klanten.
- Je brengt eventuele zwaktepunten van de interne werkprocessen in kaart en verstrekt advies ter zake aan de hiërarchie.

### Als deskundige

- Je bent een deskundige op het vlak van dossierbeheer en het eerste aanspreekpunt van je medewerkers.
- Je volgt de medewerkers op bij de behandeling van complexe dossiers.
- Je volgt wijzigingen in de regelgeving en procedures nauwgezet op.

### Als consultant

op eigen initiatief of op verzoek van de directie of andere entiteiten advies geven over elke kwestie in verband met de aangelegenheden die worden behandeld door de cellen Representatiekosten en Buitenlandse Missies teneinde de directie in staat te stellen om met kennis van zaken te beslissen.

- Je adviseert de medewerkers.
- Je bereidt verslagen voor de hiërarchie voor.
- Je onderhoudt relaties met de dienst Budget en Beheerscontrole en met de andere entiteiten en directies van de FOD Justitie.

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

De functie heeft als bepalende rol: leidinggevende.

De functie krijgt leiding van: de adviseur van de directie Financial Support van het DG Team Support.

De functie geeft leiding aan een groep van: 4 medewerkers (niveau C).

## JE PROFIEL

### ▪ Deelnemingsvoorwaarden

Deze vacature kadert in een promotieprocedure van een promotie tot de hogere klasse voor:

- Statutaire ambtenaren
- Niveau A
- Klasse A1
- Een klassenanciënniteit hebben van ten minste twee jaar in de klasse A1

Je bevindt je in een administratieve stand waarin je je aanspraken op een promotie kan doen gelden.

Je hebt geen vermelding “onvoldoende” gekregen bij je laatste evaluatie.

### ▪ Generieke competenties

- **Medewerkers ontwikkelen:** begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling).
- **Adviseren:** advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise.
- **Objectieven behalen:** beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

### ▪ Technische competenties

- Mondeling communiceren: je kunt je mondeling op een duidelijke en begrijpelijke manier uitdrukken.
- Je hebt een goede kennis van de boekhoudkundige tool SAP en van de FEDCOM-procedure.

▪ **Pluspunten**

- Je hebt een goede kennis van de competenties, structuur en missie van de FOD Justitie.
- Je werkt in een tweetalige omgeving, een goede kennis van het Frans is dus een troef.
- Je hebt een goede kennis van Excel.

## REKRUTERENDE DIENST

### Directoraat-generaal Team Support – directie Financial Support

Als attaché A2 – diensthoofd representatiekosten word je tewerkgesteld binnen Team Support – directie Financial Support – cellen Representatiekosten en Buitenlandse Missies.

Team Support biedt verschillende ondersteuningsdiensten om de goede werking van de FOD Justitie en zijn partners te verzekeren. Zo is het directoraat-generaal Team Support verantwoordelijk voor gebouwenbeheer, overheidsopdrachten, subsidies, gerechtskosten, het Strafrechtregister en het Belgisch Staatsblad.

De directie Financial Support is verantwoordelijk voor de budgettaire middelen en de controle erop voor de verschillende diensten van Team Support. Ze staat ook in voor de vereffening van de facturen van de gerechtskosten.

De opmaak van de begrotingsvoorstellen en de opvolging van de benutting van de kredieten vormen de opdracht van de directie Financial Support, waarvan de cellen Representatiekosten en Buitenlandse Missies deel uitmaken.

Adres van de dienst: Waterloolaan 80 – 1000 BRUSSEL.

Bekijk het organogram op [Intra-Just](#).

## CONTACT

### Meer info over deze functie?

Elebaut Dominiek – adviseur

Tel.: 02 552 25 10

E-mail: [Dominiek.Elebaut@just.fgov.be](mailto:Dominiek.Elebaut@just.fgov.be)

### Meer weten over de promotieprocedure?

[HR.promo@just.fgov.be](mailto:HR.promo@just.fgov.be)