



1 Projectcoördinator Budget, beheer en logistiek (BBL) (niveau A2) (m/v)

voor Steundienst van het College van Hoven en Rechtbanken

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Deelnemingsvoorwaarden](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

Als projectcoördinator draagt u bij tot de ontwikkeling naar transparantie en verbetering van aspecten van het beheer, het budget en de logistiek van de FOD Justitie die betrekking hebben op (het College van) hoven en rechtbanken. Op basis van deze werkzaamheden formuleert u technische adviezen m.b.t. financiële en facility aspecten van de managementbevoegdheden van het College van Hoven en Rechtbanken. Deze werkzaamheden gebeuren in nauw overleg met de FOD Justitie.

Meer info : zie functiebeschrijving onderaan.

PROFIEL

Gedraggerichte competenties

- Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.
- Vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen.
- Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren.
- Erkennen van de kwaliteiten van de medewerkers, hen stimuleren in het nemen van initiatieven door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en de eigen leiderschapsstijl aan hen aan te passen.
- Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.
- Advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise.
- Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden
- De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- 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

- Master in bij voorkeur technische of economische wetenschappen
- Ervaring van minimum 3 jaar in budget, beheer en logistiek
- Expertise in begroting, boekhouding, facility-management
- Ervaring in de coördinatie van projecten en/of coaching
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Access...)

Pluspunten:

- Ervaring in de rechterlijke organisatie
- Kennis van de tweede landstaal.

WERKGEVER

Het College van hoven en rechtbanken is een nieuwe organisatie in opbouw in het kader van de hervorming van de rechterlijke organisatie (wet 2014). Het heeft als doel een overkoepelende strategische rol te spelen in het beheer van alle hoven en rechtbanken, in interactie met de FOD Justitie, het College van het Openbaar Ministerie en eventueel andere satelliet-organen van Justitie. Het College heeft de opdracht een sleutelrol te spelen in de verzelfstandiging van de hoven en rechtbanken. Het College dient zo op termijn een beheersplan met de FOD Justitie af te sluiten om vervolgens op haar beurt beheersplannen met de gerechtelijke entiteiten af te sluiten. Het College van hoven en rechtbanken beheert vooralsnog geen eigen budget.

Er is 1 vacature bij Steundienst van het College van Hoven en Rechtbanken

AANBOD

U wordt aangeworven als attaché (niveau A2) met een voltijds contract voor onbepaalde duur Weddenschaal NA2 (min 25.880,00 - max 31.560,00 bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, niet geïndexeerd). Index op 01/01/2013 is 1,6084.

Voor meer informatie: www.fedweb.be

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Master in bij voorkeur technische of economische wetenschappen

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 20/10/2015.

Heeft u interesse in deze functie, stuur dan een sollicitatiebrief met uitgebreide motivatie en uw curriculum Vitae naar Stephanie LANGERAET via e-mail: hrmgent@just.fgov.be (referentie Attaché BBL)



KANDIDATEN MET EEN HANDICAP

U kan een aanpassing vragen

Als u ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen aan de selectieprocedure, kan u contact opnemen met de selectiedienst.

Nadien zal u gecontacteerd worden door de cel diversiteit van de FOD Justitie om te bepalen van welke aanpassingen u wenst gebruik te maken in onze selecties.

SELECTIEPROCEDURE

- Afhankelijk van het aantal kandidaten, behoudt de selectiecommissie zich het voorrecht een preselectie te doen op basis van een grondige analyse van de CV's.
- De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor het selectie-interview (en eventueel een computer/schriftelijke proef).
- Het interview (en de eventuele computer/schriftelijke proef) beogen de evaluatie van uw profiel in overeenstemming met de vereiste competenties, alsook uw motivatie en uw affiniteit met het werkterrein. Het vereiste minimum om te slagen is 60%.
- Locatie van de proeven: Brussel

Feedback

Na het ontvangen van uw resultaat bij iedere selectiefase kan u binnen drie maanden schriftelijk feedback vragen.

Syndicale vertegenwoordiging

Elke representatieve syndicale organisatie heeft het recht zich te laten vertegenwoordigen door een afgevaardigde gedurende elk selectiegedeelte. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

LIJST VAN GSLAAGDEN

En als u geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten.

Als u niet onmiddellijk aan de slag kan, komt u op een lijst die 1 jaar geldig is.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over functie en de selectieprocedure?

hrmgent@just.fgov.be



Projectcoördinator Budget, beheer en logistiek (BBL)

1. Identificatiegegevens

Functiebenaming:	<i>Projectcoördinator BBL (niveau A2)</i>
Organisatie:	FOD Justitie, Rechterlijke Organisatie
Dienst :	College van Hoven en Rechtbanken

2. Doel van de functie

Het College van hoven en rechtbanken is een nieuwe organisatie in opbouw in het kader van de hervorming van de rechterlijke organisatie (wet 2014). Het heeft als doel een overkoepelende strategische rol te spelen in het beheer van alle hoven en rechtbanken, in interactie met de FOD Justitie, het College van het Openbaar Ministerie en eventueel andere satelliet-organen van Justitie. Het College heeft de opdracht een sleutelrol te spelen in de verzelfstandiging van de hoven en rechtbanken. Het College dient zo op termijn een beheersplan met de FOD Justitie af te sluiten om vervolgens op haar beurt beheersplannen met de gerechtelijke entiteiten af te sluiten. Het College van hoven en rechtbanken beheert vooralsnog geen eigen budget.

De projectcoördinator draagt bij tot de ontwikkeling naar transparantie en verbetering van aspecten van het beheer, het budget en de logistiek van de FOD Justitie die betrekking hebben op (het College van) hoven en rechtbanken. Op basis van deze werkzaamheden formuleert de projectcoördinator technische adviezen m.b.t. financiële en facility aspecten van de managementbevoegdheden van het College van Hoven en Rechtbanken. Deze werkzaamheden gebeuren in nauw overleg met de FOD Justitie.

3. Kernresultaatgebieden (volgens prioriteit)

Als **innovator** analyses uitvoeren opdat het budget van de FOD Justitie zo kan verfijnd worden teneinde de budgettaire enveloppes van de gerechtelijke entiteiten in kaart te brengen. Het proces van de opmaak van en de controle op de begrotingen begrijpelijk maken opdat in de toekomst mee geholpen kan worden bij het opstellen, onderhandelen en opvolgen van de beheerscontracten of -overeenkomsten.

Als **coördinator** over de evolutie en de planning van de BBL-projecten rapporteren en samen met de magistraat-sponsor een zicht houden op alle aspecten van budget, beheer en logistiek waarmee de hoven en rechtbanken mee te maken krijgen. Dit betekent in eerste instantie opvolgen van werkgroepen inzake vb. telefonie, gerechtskosten, gebouwen-beheer, werkingskosten, ... teneinde in deze aangelegenheden de bezorgdheden van het college van hoven en rechtbanken aan te kaarten. In dat kader dient men in staat te zijn realistische BBL-projectplannen te maken en autonoom (doen) uitvoeren; tijdig risico's detecteren en escaleren;(doen) respecteren van deadlines en kwaliteitsafspraken.

Als **kennisbeheerder** het continu op peil houden en verbeteren van de competenties inzake BBL-processen teneinde een expertisecentrum uit te bouwen ten dienste van (het college van) hoven en rechtbanken. Het is de bedoeling de BBL-kennis en -ervaring



continu te actualiseren, uit te breiden en te verdiepen. (Vb *taken*: het raadplegen van vakliteratuur, benchmarking; intervisies; het volgen van opleidingen; het opzoeken van goede praktijken)

Als **adviseur** op vraag van het management een antwoord bieden op specifieke vragen en problemen, bijvoorbeeld:- aanbevelingen doen inzake BBL projecten van het College van hoven en rechtbanken; - het opvolgen van budget voor personeelsenveloppes- deelnemen aan de budgettaire onderhandelingen van diverse sectorcomités;- het opstellen van voorbereidende nota's en/of verslagen...

Als **expert**

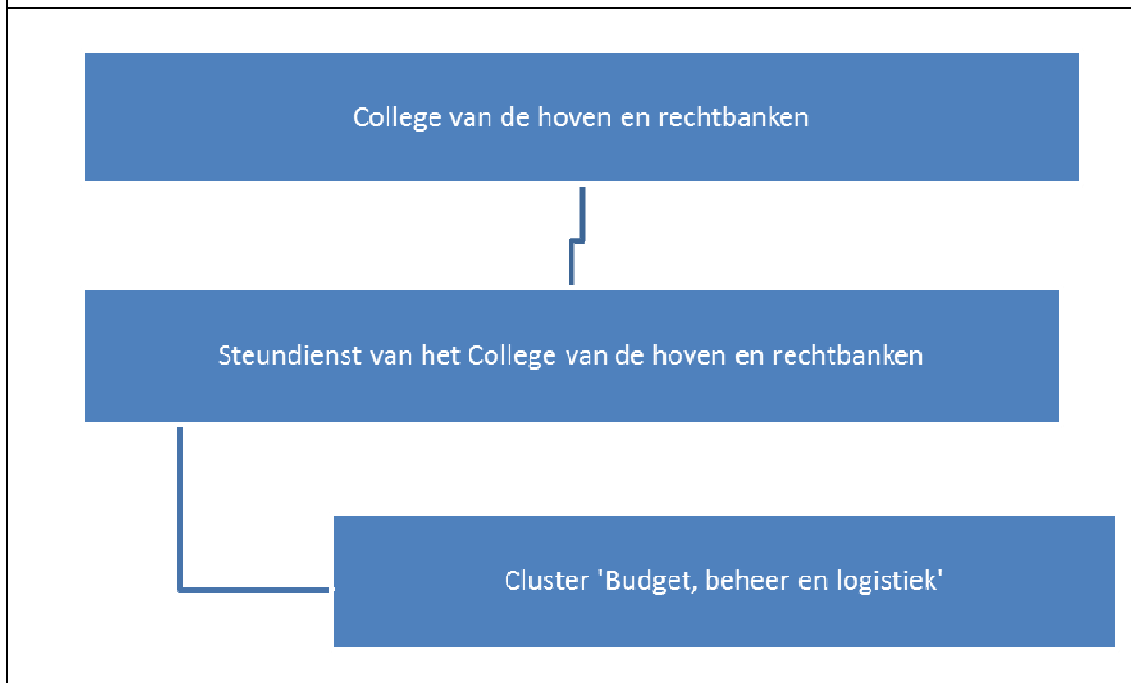
- De impact van de objectieven van het College van de hoven en rechtbanken en van de FODJ op het vlak van begroting en financiën inzichtelijk maken teneinde een correcte rapportage en een optimaal gebruik van de middelen te waarborgen.
- Het opvolgen van en periodiek rapporteren over de voorbereiding, uitvoering en controle van de begroting van de federale regering en de minister van Begroting en de FOD Justitie inzake beheersbevoegdheden van het College van hoven en rechtbanken.
 - Opvolging van de voorbereiding en de opmaak van de begrotingsontwerpen: - het voorbereiden en opvolgen van de (post)bilaterale vergaderingen (het analyseren van de voorstellen van de FOD, het verstrekken van een gemotiveerd advies, rapporteren, ...); - het opvolgen van de conclaafbesprekingen/beslissingen- de werkzaamheden m.b.t. de finalisatie van de begrotingsdocumenten. -het opvolgen van de parlementaire fase van de begrotingscyclus: het analyseren van de opmerkingen van het Rekenhof en de antwoorden van de minister van Begroting en van de amendementen en errata.
 - Opvolgen van taken in het kader van de uitvoering van de begroting:- de opmaak van specifieke wetsontwerpen tot aanpassing van de begroting en van beraadslagingen in de ministerraad en van ontwerpbesluiten tot kredietoverdracht.- het behandelen van voorstellen tot administratieve aanpassing van begrotingskredieten (herverdelingen van basisallocaties, verhoging van plafonds van organieke begrotingsfondsen, ...)- het mee opvolgen (monitoring) van de uitvoering van de begroting- het voorbereiden van antwoorden op parlementaire vragen
 - Het opvolgen van opportuniteitsadviezen en over de doelmatigheid van de voorgelegde dossiers in het kader van de administratieve en begrotingscontrole.



4. Netwerkelementen		
Van wie krijgt de functie informatie	Welke informatie verkrijgt de functie?	Onder welke vorm wordt deze aangeleverd?
<ul style="list-style-type: none">• (voorlopig) College van Hoven en Rechtbanken• Contactpersonen uit hoven en rechtbanken• Directeur• Collega's projectleden• Federale overheidsdienst Justitie en andere overheidsdiensten en organisaties• Universiteiten• Intern netwerk	<ul style="list-style-type: none">• Verslagen van vergaderingen• Rapporten en adviezen• Bestaande wetgeving (wet, KB, MB, ...)• Vakliteratuur• Onderzoeksrapporten	<ul style="list-style-type: none">• Schriftelijk (mail, brief, circulaire, ...)• Mondeling• Elektronisch
Aan wie verschaft de functie informatie	Welke informatie verschaft de functie?	Onder welke vorm wordt deze aangeleverd?
<ul style="list-style-type: none">• (voorlopig) College van Hoven en Rechtbanken• Contactpersonen uit hoven en rechtbanken• Directeur• Collega's projectleden• Federale overheidsdienst Justitie en andere overheidsdiensten en organisaties• Universiteiten en studenten• Strategische cel van de FOD Justitie• Intern netwerk	<ul style="list-style-type: none">• Jaarrapporten• Projectrapportering (procesbeschrijvingen, statistische analyses,...)• Verslagen van werkvergaderingen• Adviezen• Vademecums	<ul style="list-style-type: none">• Schriftelijk (mail, brief, circulaire, ...)• Mondeling• Elektronisch



5. Situering



6. Positionering

Leiding krijgen van	De sponsor-magistraat & de directeur steundienst
Leiding geven aan	/

7. Autonomie

Kan autonoom beslissen Over	<ul style="list-style-type: none">- Werkplanning, doch in overleg met het team van projectleden en de projectleider- Inhoudelijke en technische ontwikkeling
Moet autorisatie vragen over	<ul style="list-style-type: none">- Strategische ontwikkelingen- Initiatieven met impact

8. Technische expertise

Diploma en opleidingsniveau	Master in bij voorkeur technische of economische wetenschappen
Kennisdomein	<ul style="list-style-type: none">• Expertise in begroting, boekhouding, facility-management• Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Access...);
Ervaring in andere functies of domeinen	<ul style="list-style-type: none">• Ervaring in de coördinatie van projecten en/of coaching• Ervaring van minimum 3 jaar in budget, beheer en logistiek• Ervaring met de rechterlijke organisatie is een troef



Aard en duurtijd van interne opleidingen	<ul style="list-style-type: none"> • <i>On the job</i> opleiding
Taalkennis	<ul style="list-style-type: none"> • Een goede kennis van de tweede landstaal is een pluspunt
Nationaliteitsvereiste	<ul style="list-style-type: none"> • De kandida(a)t(e) moet de Belgische nationaliteit bezitten

9. Innovatie	
Welke richtlijnen, instructies, regels en wetgeving	Niet van toepassing
Welke vernieuwing	Permanent mee-evolueren in functie van de hervorming van de rechterlijke organisatie
Referentiekader	Niet van toepassing

11. Competentieprofiel

Projectleider A2									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren	*	Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren	*	Zich aanpassen
x	Informatie analyseren	x	Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren	X	Beslissen	X	Medewerkers motiveren	K	Servicegericht Handelen	*	Inzet tonen
///	Vernieuwen		Organiseren	///	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren	*	Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	///	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Legende: **X**: basisprofiel, x: ondermarge, ///: bovenmarge, **K**: kerncompetentie, *: vrij te kiezen competenties