

## Attaché - Begroting en Data Protection Officer (DPO) (M/V/X) (ENS21483)

Perspective.brussels

Statutair

Nederlands

Master (universitair of hoger onderwijs van het lange type)

1 Vacature

Nog geen uiterlijke reactieperiode aangeduid

### Jobinhoud

Je takenpakket omvat de volgende opdrachten:

- **Informatie rond de begroting doorgeven aan het GOB, inspecteur van financiën en afgevaardigde van de minister van Financiën en Begroting,**
- Betalingsdossiers samenstellen die behandeld worden door de instelling;
- Verbintenissen aangaan;
- **De budgettaire gegevens van Perspective actueel houden;**
- Waken over de volledigheid en precisie van overgemaakte budgettaire gegevens;
- Dossier kritisch analyseren en een omstandigheid advies kunnen geven;
- Subsidies reserveren in SAP;
- **Problemen identificeren, signaleren en voorstellen van oplossingen;**
- **Investeren en voorstellen van pistes voor verbeteringen;**
- Het beheer van informatie en de nodige documenten verzekeren voor de uitoefening van zijn missie;
- **Kredieten reserveren in SAP met als doel betalingsverzoeken van derden te betalen;**
- Uitvoeren en opvolgen van betalingsdossiers tot aan de verzending naar de thesaurier voor de betaling ervan;
- **Opvolging van het gebruik van de kredieten.**
- **Informereren en adviseren van de Algemeen Directeur en de werknemers van perspective.brussels die de gegevens verwerken over hun verplichtingen krachtens de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere bepalingen inzake gegevensbescherming in de wetgeving van de Unie of die van de lidstaten.**
- **Op verzoek advies verlenen met betrekking tot de impactanalyse aangaande de gegevensbescherming en de uitvoering ervan controleren overeenkomstig artikel 35 van de AVG;**
- Toezien op de naleving van de AVG, andere bepalingen van de wetgeving van de Unie of van de lidstaten inzake gegevensbescherming en de interne regels van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker inzake de bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van de verdeling van de verantwoordelijkheden, sensibilisering en opleiding van het personeel dat deelneemt aan de verwerking en de audits die er verband mee houden;
- **Samenwerken en fungeren als contactpunt voor de toezichthoudende autoriteit en alle betrokkenen over aangelegenheden die betrekking hebben op de verwerking, met inbegrip van de voorafgaande raadpleging zoals bedoeld in artikel 36 van de AVG, en in voorkomend geval raadplegingen houden over elk ander onderwerp.**
- Bij de uitvoering van deze opdrachten rekening houden met het risico dat verbonden is aan de verwerking naargelang de aard, draagwijdte, context en doeleinden van de verwerking;
- Bijdragen tot een loyale en correcte uitvoering van het AVG-beleid;
- Bijdragen tot het identificeren van de behoeften en nieuwe projecten binnen Perspective, deze ontwikkelen en ervoor zorgen dat ze conform de AVG zijn.

### Meer info over de jobinhoud?

Lin Thimpont - HR Attaché

E-mail: lthimpont@perspective.brussels

## Werkgever

**Werkgever** Perspective.brussels

Er is 1 plaats vacant bij de afdeling **Transversale Diensten** bij **Perspective.brussels** (Naamsestraat 59, 1000 Brussel).

**De afdeling Transversale Diensten** biedt perspective.brussels functionele steun en advies op uiteenlopende gebieden: Europese en internationale zaken, juridische zaken, human resources, financiën en begroting, informatica, secretariaat, logistiek, enz.

**Perspective.brussels**, het Brussels Planningsbureau (BPB), werd opgericht krachtens de ordonnantie van 29 juli 2015 en bestaat uit volgende vier departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, het departement Territoriale kennis, het departement Territoriale strategie en het departement Transversale diensten. Naast die vier departementen is ook de cel bouwmeester maître Architecte een onderdeel van Perspective.brussels:

Zijn belangrijkste opdrachten zijn:

- verzamelen van gegevens; ontwikkeling, productie, verwerking, verspreiding en analyse van statistieken; uitvoering van evaluaties;
- vergaren van territoriale kennis;
- voorbereiden van de verordenende en strategische opdrachten van de ruimtelijke planning.

Meer informatie over het Brussels Planningsbureau: [www.perspective.brussels](http://www.perspective.brussels).

## Profiel

### **Gedraggerichte competenties**

- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van de ondernomen acties.
- Je begeleidt anderen, oefent een voorbeeldfunctie uit en ondersteunt de medewerkers in hun dagelijks functioneren.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt op basis van jouw expertise een vertrouwensrelatie met hen op.

### **Een goede motivatie is eveneens belangrijk.**

**Opgelet!** De motivatie in het vet wordt als erg belangrijk voor de job beschouwd en weegt harder door in de eindscore (x2).

### **Pluspunten**

- Frans
- Goede kennis overheidsbegrotingen
- Goede kennis overheidsfinancieringen
- Goede kennis van GDPR-procedures

### **Deelnemingsvoorwaarden**

#### **1. Vereiste ervaring op de uiterste inschrijvingsdatum**

Een professionele relevante ervaring van **minstens 2 jaar** in het domein van budget waarbinnen **minstens 4 van onderstaande 6 taken** uitgeoefend werden:

- Informatie rond de begroting doorgeven aan het GOB, inspecteur van financiën en afgevaardigde van de minister van Financiën en Begroting,
- Verbintenissen aangaan;
- Kredieten reserveren in SAP met als doel betalingsverzoeken van derden te betalen;
- Uitvoeren en opvolgen van betalingsdossiers tot aan de verzending naar de thesaurier voor de betaling ervan;
- Opvolging van het gebruik van de kredieten.
- Subsidies reserveren in SAP;

Je wordt alleen toegelaten tot de selectie als je over de vereiste relevante professionele ervaring beschikt. **De screening van de ervaring gebeurt op basis van je online-cv zoals het is ingevuld in 'Mijn Selor' op de uiterste inschrijvingsdatum.**

#### **Waarop moet je letten?**

**Zorg dat in jouw cv je taken en verantwoordelijkheden zo concreet en volledig mogelijk omschreven zijn.**

Vul het cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert.

Als je solliciteert voor een job waarvoor ervaring vereist is, besteed dan veel aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.

#### [Aanbod](#)

##### **Standplaats(en)**

1000 Brussel

##### **Arbeidsvoorwaarden**

Je wordt aangeworven als Attaché (niveau A1) met de bijhorende weddeschaal (A101).

##### **Loon**

Minimum aanvangswedde: 42.766,59 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, berekend op 2 jaar anciënniteit, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

##### **Voordelen**

- Mogelijkheid om een taalpremie te verkrijgen (600€, 2400€ of 3200€ euro per jaar, niet geïndexeerd, afhankelijk van het behaald taalcertificaat).
- Maaltijdcheques van een waarde van €8/gepresteerde dag.
- Hospitalisatieverzekering.
- Gratis voor de trein, MIVB en De Lijn/TEC abonnement.
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding te verkrijgen (24 cent/km).
- Verschillende sociale voordelen.
- Gemakkelijk bereikbaar via het openbaar vervoer.
- Eindejaarspremie.
- Flexibele werkuren en structureel telewerken.
- 35 verlofdagen per jaar.

##### **Aanstellingsvoorwaarden**

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je - om benoemd te worden - op de aanstellingsdatum aan volgende voorwaarden voldoen:

- Belg zijn als de uit te oefenen betrekking een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten ter bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties;
- gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten hebben;
- houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad.

Je wordt benoemd nadat je de stageperiode met succes hebt vervuld.

#### [Selectieprocedure](#)

##### **Stap 1: Screening van de deelnemingsvoorwaarden**

###### ***Stap 1.1: Screening van de vereiste ervaring***

Je wordt alleen toegelaten tot de selectie als je over de vereiste relevante professionele ervaring beschikt. **De screening van de ervaring gebeurt op basis van je online-cv zoals het is ingevuld in 'Mijn Selor' op de uiterste inschrijvingsdatum.**

### **Waarop moet je letten?**

**Zorg dat in jouw cv je taken en verantwoordelijkheden zo concreet en volledig mogelijk omschreven zijn.**

Vul het cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert en besteed veel aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.

### **Stap 1.2: Verificatie van de quota**

Enkel de 12 best gerangschikten van de laureatenlijst die voldoen aan de gevraagde deelnemingsvoorwaarden worden uitgenodigd op het interview.

### **Stap 2: Interview (+/-1u) op afstand via digitale weg**

Om praktische redenen wordt deze proef op afstand georganiseerd. Je zal gecontacteerd worden door één van onze medewerkers die je de procedure hiervoor uitlegt.

Het interview evalueert of je gedragsgerichte competenties (zie rubriek 'Competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Je online-cv in 'Mijn Selor' wordt gebruikt als bijkomende informatie voor het interview. Je bent geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt.

Deze bijkomende mondelinge proef zal plaatsvinden rond midden december 2021 (onder voorbehoud). Wacht niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

### **En na de selectieprocedure?**

#### **Als je geslaagd bent?**

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van deze bijkomende screening. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor motivatie ('stap 2 - interview') voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.

#### **Als je niet geslaagd bent?**

Dan kom je niet op de laureatenlijst van deze selectie. Je behoudt wel je plaats op de oorspronkelijke rangschikking van de geconsulteerde reserve.

### [Informatie over de bijkomende screening](#)

Je ontvangt deze jobaanbieding omdat je in een laureatenlijst staat. Jij staat op plaats [X]

Interesse in de job? Dan raden we je aan om te solliciteren. Klik hiervoor op de knop 'solliciteren'. Let op deze zaken:

- Deze bijkomende screening wordt georganiseerd als er meerdere kandidaten positief reageren op de consultatie. Indien er slechts 1 kandidaat positief reageert, kan deze worden aangeworven zonder bijkomende screening. Op het einde van de reactieperiode, vind je alle informatie in Mijn Selor in de rubriek 'Screeningsprocedure'.
- Als je voldoet aan de voorwaarden, kom je terecht in een nieuwe laureatenlijst. Wanneer de overheidsdienst overgaat tot de aanwerving van dit profiel, zal hij deze laureatenlijst raadplegen.
- Het kan voorkomen dat je rangschikking in deze consultatie verschilt van je rangschikking in de laureatenlijst. Dit is bijvoorbeeld het geval als er meerdere laureatenlijsten worden geconsulteerd, kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte voorrang krijgen of als kandidaten geen jobaanbiedingen meer wensen te ontvangen.

Geen interesse in de job? Dan hoeft je niet te solliciteren voor deze job. Je wordt niet geschrappt uit de laureatenlijst en blijft in aanmerking komen voor volgende jobaanbiedingen.

### [Meer info?](#)

Meer info over de jobinhoud [lthimpont@perspective.brussels](mailto:lthimpont@perspective.brussels)

Meer info over de selectieprocedure: [Ivogeler@talent.brussels](mailto:Ivogeler@talent.brussels)

#### **Syndicale vertegenwoordiging**

Elk selectiegedeelte dat door Selor wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

#### **Niet tevreden over de selectieprocedure?**

Je kan een klacht sturen naar Selor. Meer info vind je op [www.selor.be](http://www.selor.be) -> Contact.

#### [Gelijke kansen en diversiteit](#)

Selor voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert. Via 'Mijn Selor', in je online cv onder 'Persoonlijke gegevens' kun je redelijke aanpassingen vragen voor de selectieprocedure. Meer informatie vind je hier, of contacteer [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be)

Indien je solliciteert en recht hebt op voorrang bij aanwerving (zie <https://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/personen-met-een-handicap,-leerstoornis-of-ziekte/>) zijn ook de voorrangsregels van toepassing op deze bijkomende screening.