



Functiebeschrijving:

Medewerker certificering

Functiefamilie Dossier- en gegevensbeheerders

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Algemeen directeur ESF-Agentschap Vlaanderen vzw/Afdelingshoofd Afdeling ESF Departement WSE Certificeringsautoriteit Afdeling Algemene Diensten DWSE
---	--

Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
--	---

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	/
--	---

Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	/
--	---

Bijkomende kwantitatieve gegevens:	/
------------------------------------	---

2. Doel van de functie

Beheren en behandelen van dossiers en gegevens **teneinde** ervoor te zorgen dat interne (*) processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet en regelgeving worden gerespecteerd. Dit conform de Europese regelgeving en via het bijstaan van het diensthoofd certificering van het ESF-Agentschap bij het uitvoeren van de taken.

(*) Intern moet opgevat worden als de hele Vlaamse overheid en daaraan verbonden organisaties zoals scholen, ziekenhuizen. Interne processen sluiten niet uit dat er externe gevolgen zijn, externe input of externe doelgroepen zijn.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
-----------	------------------------------

<p>Gegevensverzameling</p> <p>Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens teneinde dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verzamelen gegevens managementautoriteit ✓ Verzamelen rapporten Orafin ✓ ...
<p>Controle van gegevens</p> <p>Verifiëren en controleren van documenten en gegevens teneinde te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Betrouwbaarheid van het boekhoudkundig systeem nagaan ✓ Nagaan of het boekhoudsysteem gebaseerd is op controleerbare bewijsstukken ✓ Certificering/voorbereiding van certificering van de uitgavenstaat van de ESF-programma's en aanverwanten ✓ Interne en externe controles uitvoeren ✓ Nagaan dat de gedeclareerde uitgaven in overeenstemming zijn met de geldende communautaire en nationale voorschriften ✓ Nagaan dat de rekeningen voor boekjaar EC in overeenstemming zijn met de uitgevoerde controles ✓ ...
<p>Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers</p> <p>Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier en bewerken van gegevens teneinde via een tijdige en correcte behandeling een goede dienstverlening te verzekeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Het opstellen van de gecertificeerde uitgavenstaat ✓ Het opstellen van betalingsaanvragen ✓ Toezicht houden op het feit of de managementautoriteit toereikende informatie krijgt over de procedures en verificaties ✓ Rekening houden met de resultaten van de audits op/bij certificering ✓ Gebruik maken van de verplichte SFC-systemen (System For Communication) van de Europese Commissie ✓ ...
<p>Informatie-uitwisseling</p> <p>Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden teneinde klanten en andere betrokkenen correct te informeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indienen van betalingsaanvragen bij de Europese Commissie ✓ Indienen van betalingsprognoses bij de EC (31/01-31/07-31/10) ✓ Indienen van de rekeningen boekjaar EC (15/02) ✓ Informatie uitwisselen met de Vlaamse AA ✓ Het opmaken van de Vlaamse begrotingsfiches en technisch opvolgen van de Vlaamse begroting in afstemming met het diensthoofd certificering ✓ Verslaggeving aan OLAF ✓ Jaarlijks rapport van de certificeringautoriteit aan het CVT en EC ✓ ...
<p>Werkrelaties</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Overleg plegen met medewerkers van de managementautoriteit inzake

<p>Werkrelaties onderhouden met betrekking tot dossiers en gegevens teneinde door een goede samenwerking een efficiënt verloop van het proces te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> rechtzetting en vergissingen bij goedkeuringsbrieven ✓ Overleg plegen met medewerkers van de managementautoriteit inzake rechtzetting van vergissingen bij stopzettingen/intrekkingen ✓ Het plegen van nauw overleg met de financieel analist ✓ Bijdragen tot interne kwaliteitszorg ✓ Een nauwe samenwerking en goede informatie-uitwisseling met de stafmedewerker rapportenbeheer ✓ Deelname aan het afstemmingsoverleg tussen management- en auditautoriteit ✓ ...
<p>Optimalisatie van de werking/beleid</p> <p>Naar aanleiding van nieuwe wetgeving en knelpunten, aanpassingen voorstellen van procedures, processen of werkwijzen met als doel de efficiëntie te verhogen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verwerken van relevante Europese verordeningen naar procedures ✓ Aanpassing voorstellen van procedures nav nieuw wetgeving en knelpunten ✓ ...
<p>Kennis mbt het vakgebied</p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bijwonen van informatiedagen met betrekking op certificering op de Europese Commissie ✓ Het beheersen van het OP ✓ Het beheersen van de Europese richtlijnen en regelgeving inzake certificering ✓ Kennis van de Vlaamse begrotingsregelgeving ✓ Kennis van het boekhoudsysteem Orafin ✓ ...
<h2>4. Competentieprofiel</h2>	
<h3>4.1. Gedragscompetenties</h3>	
<p>Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1</p>	<p>Oordeelsvorming – niveau 1</p>
<p>Samenwerken – niveau 1</p>	<p>Klantgerichtheid – niveau 2</p>
<p>Analyseren – niveau 2</p>	<p>Zorgvuldigheid – niveau 3</p>
<h3>4.2. Vaktechnische competenties</h3>	
<p>Diploma/ervaring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je hebt een professioneel gerichte bachelor met enkele jaren ervaring (3 tot 6 jaar) (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie) of je hebt een masterdiploma (of gelijkwaardig). Je hebt een diploma bij voorkeur uit een meer economische, boekhoudkundige richting - Je hebt concrete werkervaring die kennis van gegevensverwerking aantoont 	

Organisatiekennis:

- Inzicht in de structuur, werking, beleidsvoering en organisatie van de Vlaamse Overheid, en meer bepaald van het beleidsdomein WSE is een pluspunt
- Inzicht in de structuur, werking, beleidsvoering en organisatie van de Europese instellingen en structuren is een pluspunt
- Algemene kennis van het werkdomein

Inhoudelijke & beleidsmatige kennis

- Je hebt de nodige kennis van het beleidsdomein Werk en Sociale Economie en andere relevante beleidsdomeinen. Je beschikt over kennis van het werkveld en de relevante actoren
- Je bent vertrouwd met het Vlaamse en het Europese arbeidsmarktbeleid

Technische vaardigheden

- Je bent vertrouwd met het toepassen van procedures en regelgeving
- Je bent vertrouwd met het gebruik van applicaties
- Je hebt kennis van de Europese wetgeving inzake certificering , of je bent bereid dit op korte termijn te verwerven
- Je hebt goede kennis van de courante office toepassingen (word, excel, access, powerpoint, ...)
- Je hebt kennis van minimaal één andere taal dan het Nederlands, kennis van Engels is een pluspunt

5. Andere functierelevante informatie

Het Europees Sociaal fonds (ESF) stimuleert Vlaamse organisaties om de arbeidsmarkt te versterken en de werkgelegenheid te vergroten . Het fonds helpt mensen omscholen naar een nieuwe job of begeleidt hen bij het zoeken naar een eerste baan. Bedrijven krijgen hulp bij de afstemming werk/privé voor de werknemers en de structuur van de arbeidsorganisatie. Ook maatschappelijk kwetsbare groepen, zoals laaggeschoolden, allochtonen of personen met een arbeidshandicap worden hierin betrokken. Daarnaast stimuleert het ESF organisaties om innoverend en transnationaal te werken.

Om de Vlaamse werkenden, werkzoekenden en organisaties te helpen zich te wapenen tegen de veranderende arbeidsmarkt, ontvangt het ESF kapitaal van de Europese Unie en de Vlaamse overheid. Het Europees Sociaal Fonds Vlaanderen verdeelt deze middelen – in de vorm van subsidies - onder organisaties die de Vlaamse arbeidsmarkt stimuleren om werkzoekenden nieuwe kansen te geven en werknemers tevreden aan het werk te houden.

Je wordt als medewerker certificering vanuit het ESF-Agentschap ter beschikking gesteld aan de afdeling Algemene Diensten, Dienst Financieel Management en Certificering binnen het Departement Werk en Sociale Economie. Als medewerker certificering zorg je in samenwerking met de certificeringsautoriteit voor het tijdig afleveren van een kwaliteitsvolle certificatie na consultatie met de andere ESF autoriteiten (afdeling ESF als managementautoriteit, Inspectie Financiën als Auditautoriteit). In deze zin controleer je zelfstandig de uiteindelijke subsidiecijfers die de managementautoriteit (afdeling ESF) aan de Europese Commissie aanvraagt. Je doet dit op basis van de regelgeving waarop het financiële verkeer tussen de Europese Commissie en de managementautoriteit verloopt. Op korte termijn doe je dit onder begeleiding van het diensthoofd certificering van het ESF-Agentschap en de certificeringsautoriteit van de afdeling Algemene diensten, maar na 3 jaar doe je dit zelfstandig. Je geeft voornamelijk ondersteuning aan het diensthoofd certificering, de certificeringsautoriteit en het management van afdeling ESF.