

ReeksNr: xxxxxxxx

7462 – CG /CSD Brussel - MIDDELEN – LOG en FIN BEHEER

Inspecteur/Assistent lid van de CSD Brussel

Inspecteur / Assistent – medewerker PLIF/F

Vacature(s) :

Toegangsvoorwaarden

OPS en CALOG

Inspecteur
Assistent

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De CSD moet bijdragen, in overleg met de administratieve overheden en andere eenheden van de geïntegreerde politie die werkzaam zijn binnen het arrondissement, evenals met de pertinente nationale en grensoverschrijdende partners inzake veiligheid, op hoog niveau van veiligheid ten voordele van het arrondissement door aan de eenheden van de federale politie en de lokale politie die er aanwezig zijn, gespecialiseerde en bovenlokale producten en steun aan te leveren en dit zowel operationele als niet-operationele.

De sectie F van de dienst PLIF van de CSD ziet erop toe dat de niet-operationele steun inzake financiën verzekerd wordt voor de eenheden van de federale politie, aanwezig binnen het arrondissement en in het bijzonder voor de FGP. Zij neemt eveneens actief deel aan het in plaats stellen van een optimaal en transparant beleid "financiën" binnen de CSD en de FGP.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Administratieve en logistieke ondersteuning bieden aan de dienst in het algemeen en instaan voor het beheer en de verwerking van financiële dossiers in het bijzonder ten einde een professioneel en klantgericht beheer van de werkmiddelen te bekomen.

Plaats van het werk

RAC, Koningsstraat 202A
1000 Brussel

Contact

ADV. Nathalie RUTH
Diensthoofd PLIF

Cyclus xxxx – xx – Reeksnummer xxxxx

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als dossierbeheerder dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt

- De dossiers met betrekking tot zijn bevoegdheidsdomein of informatie in verband met die dossiers ontvangen
- Dossiers voorbereiden en samenstellen die aan het diensthoofd PLIF of aan de directeurs moeten worden voorgelegd en/of aan DRF moeten worden toegezonden
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen
- Informatie opzoeken in verschillende bestanden
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- De vastgestelde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures
- Een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier formuleren
- Een conclusie in het dossier formuleren en aan het bevoegde beslissingsorgaan voorleggen
- Alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier

Als administratieve ondersteuning, administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen

- Gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven opstellen voor de dienst
- Verzorgen van inkomende en uitgaande informatiestromen (briefwisseling, e-mail, telefoon)
- De echtheid en geldigheid van de documenten controleren
- De lay-out van documenten verzorgen
- Zorgen voor de administratieve opvolging van de dossiers van de dienst Financiën (naleving van de termijnen ...)
- Verbanden leggen tussen de verschillende stukken van een dossier
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd
- Inzamelen en verwerken van data- en cijfermateriaal
- Uitvoeren van administratieve onderzoeken

Als budgettaire/financiële ondersteuning, budgettaire en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de financiële middelen die de entiteit ter beschikking wordt gesteld optimaal te beheren

- Opmaken van prijsaanvragen en contacteren van leveranciers volgens de wettelijke voorschriften
- Opmaken van ontvangstbewijzen bij het ontvangen van goederen in de daarvoor voorziene programma's
- De voorraden en de bestellingen van verbruiksproducten beheren
- Opmaken van bestelbonnen voor uitrustingsstukken en material in de keten
- Zorgen voor een correcte behandeling van de opgestelde werkorders en de relevante documenten eigen aan de werking van de zuil Logistiek en Financiën
- Prospectie van aankopen

Als contactpersoon antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag

- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- Optreden als eerste contactpunt van de dienst
- Instaan voor de informatiedoorstroming van en naar de leden van de dienst en hulp verlenen met als doel het oplossen van problemen
- Om informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen
- Voor interne klanten opzoekingen doen in de gegevensbanken of archieven
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

Praktische kennis :

- **Informatie verwerken** - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- **Problemen oplossen** - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- **Kennis overdragen** - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwachte gedrag :

- **Klantgericht optreden** - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **Zichzelf ontwikkelen** - 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, kennis en competenties eigen te maken.
- **Inzet tonen** - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.
- **Respect tonen** - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

SELECTIEMODALITEITEN

Interview

OPMERKINGEN

Kennis van de tweede landstaal is een meerwaarde.

