

ReeksNr: 000000

7782 - DGR – DIRECTIE VAN FINANCIEN

## ADVISEUR LID AANKOPER - PROCUREMENT

A2

x vacature

### BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

**De Directie van Financiën (DRF)** is één van de vier centrale directies van de Algemene Directie van het Middelenbeheer en de Informatie (DGR). Ze is verantwoordelijk voor de budgettaire en financiële aspecten van de Federale Politie. In dat raam verzekert ze inzonderheid de volgende opdrachten:

- het financiële beheer van de Federale Politie via de analyse, de ontwikkeling en de beheersing van de financiële en budgettaire processen (interne controle) en de opstelling van de bijbehorende reglementering;
- de organisatie en de opvolging van de processen in verband met de opmaak, de uitvoering en de monitoring van de begroting van de Federale Politie;
- de coördinatie, de vastlegging en het beheer van de kredieten van de Federale Politie;
- het voeren van de algemene en analytische boekhouding alsook de opmaak van de jaarrekeningen van de organisatie;
- het vastleggen van het aankoopbeleid en de structurele opmaak van een meerjarig investerings- en werkingsplan (MIWP);
- binnen de door de minister van Binnenlandse Zaken toegekende delegaties, de voorbereiding en de gunning van de overheidsopdrachten voor de Geïntegreerde Politie;
- een adviserende rol bij het nemen en de opvolging van de beslissingen met een budgettaire en financiële impact op de Federale Politie;
- de coördinatie van de relaties met de andere externe partners zoals de Inspecteur van Financiën, de Controleur van de Vastleggingen, het Rekenhof, de FOD's Financiën en BOSA enz.

De dienst **Procurement** beheerst de aankoopactiviteiten die gericht zijn op het beheersen en sturen van inkomende diensten- en goederenstroom binnen de federale politie. Deze dienst stippelt een aankoopstrategie en -beleid uit, stelt het jaarlijks aankoopplan op en wendt de jaarlijks toegekende kredieten van de Federale Politie maximaal aan voor wat betreft de aan de dienst Procurement toegewezen overheidsopdrachten.

### BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Een aankoper maakt deel uit van een respectievelijke sectie en stelt diverse dossiers op bij het realiseren van een overheidsopdracht in de verschillende stadia van het aankoopproces conform de geldende regels zodat de diensten van de directie en de partners in het logistieke domein zich maximaal kunnen beroepen op overheidsopdrachten bij de realisatie van hun logistieke opdrachten en het bijstaan van de opstellers van materieelaanvragen zodat zij hun taken kwaliteit kunnen afwerken.

### Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR  
3 jaar anciënniteit in klasse  
1 is vereist  
MASTER

**Gespecialiseerd:** NEE

**Mobiliteitsreserve :**

JA

**Betrekingsnummer:**

000000000

### Plaats van het werk

Kroonlaan, 145A  
1050 Elsene

### Contact

Dienst Ressources  
02/642.76.21  
DRF.Resources@police.belgium.eu

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

Cyclus XXXX – 00 – Reeksnummer 00000



## FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Dossierbeheerder**, dossiers opstellen volgens de vigerende regelgeving of procedures om een besluit te trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

*Voorbeelden taken:*

- De verschillende dossiers opstellen bij het realiseren van een overheidsopdracht in de verschillende stadia van het aankoopproces;
- Bijstaan van de opstellers van de materieelaanvragen bij het uitvoeren van hun taken zoals het uitvoeren van de prospectie het opstellen van de technische specificaties, de evaluatie en de oplevering van de opdracht;
- De oplevering van bepaalde leveringen of uitvoering van prestaties;
- De opvolging van de aankoopdossiers in de uitvoeringsfase;
- Beroep op de waarborg;
- Prioriteiten leggen m.b.t de realisatie en de opvolging van de verschillende hem/haar toegewezen dossiers;
- Zich op de hoogte houden van de vigerende wetgeving op de overheidsopdrachten en aanverwante domeinen;
- .....

- B. Als **Administratieve Ondersteuning**, administratieve documenten opstellen, aanpassen en/of controleren en vervolgens archiveren volgens de geldende procedures of regels om ervoor te zorgen dat de collega's partners of klanten op het overeengekomen tijdstip over de nodige documenten beschikken.

*Voorbeelden taken:*


- Vertalingen maken van de tweede landstaal naar de moedertaal;
- Dossiers administratief beheren en opvolgen;
- De vormgeving van documenten verzorgen;
- Formulieren uitwerken;
- .....

- C. Als **Contactpersoon**, antwoorden op 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.

*Voorbeelden taken:*

- Telefonisch of via mail antwoorden op de verzoeken om informatie van interne of externe klanten;
- Voor interne of externe klanten opzoeken doen in de gegevensbanken of archieven;
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte problemen volgens de procedures of regels ;
- .....

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

- 
- D. Als **Gegevensbeheerder**, relevante informatie voor de organisatie klasseren en/of gegevens invoeren in gegevensbanken om gestructureerde informatie ter beschikking te stellen van de organisatie.

*Voorbeelden taken:*

- Onderhoud en optimalisatie van programma's, functioneel beheer masterdata;
- Verzamelen, analyseren en integreren van gerichte informatie inwinnen bij verschillende bronnen m.b.t een welbepaald domein van personeels-en administratief beheer en zijn bevindingen formuleren in nota's volgens de geldende regelgeving of procedures;
- Dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels;
- Op basis van de gegevensbank rapporten en lijsten maken;
- De ingevoerde of in te voeren gegevens analyseren en/of controleren.
- .....

- E. Als **Medewerker Aankoopproces**, de deontologische code in het algemeen en de specifieke vigerende ethische regels aangaande de overheidsopdrachten strikt naleven teneinde integer, onpartijdig en discreet op te treden binnen het aankoopproces van onze organisatie.

*Voorbeelden taken :*

- Weigeren van giften, beloningen of welke voordelen ook;
- Toepassen van de regels betreffende de onverenigbaarheden;
- Respecteren van de vertrouwelijkheid van informatie m.b.t aankoopprocedures;
- Bewaren van een strikte neutraliteit bij het nazicht van adviezen.
- .....

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

## GEWENST PROFIEL

### Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

### Praktische kennis :

- **Vernieuwen** – Aanbrengen van vernieuwende en originele ideeën die niet voortvloeien uit bestaande processen en ontdekken van niet voor de hand liggende patronen of originele combinaties.
- **Organiseren** – De beleidslijnen proactief vertalen naar concrete en meetbare doelstellingen, duidelijke actieplannen ontwikkelen, de gepaste middelen gebruiken en de nodige acties ondernemen binnen de beschikbare termijnen (SMART).
- **Mensen aansturen** – Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun resultaten in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

### Verwachte gedrag :

- **Adviseren** – Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- **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.
- **Objectieven behalen** – Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.
- **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 continue nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.

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

- \* Selectiecommissie: Later te bepalen.
- \* Kennistesten: Later te bepalen

## OPMERKINGEN

- \* Een Master diploma is vereist.
- \* Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.
- \* Kennis van de tweede landstaal is sterk gewenst.

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000