

ReeksNr: xxxxxxxx **7782 - DGR – DIRECTIE VAN DE FINANCIEN**

## **CONSULENT Lid van de Dienst Procurement Aankoper**

Vacature(s) :

### **BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

**De Directie van de 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**

De consulent - aankoper is mede belast met de controle van aankoopdossiers in de verschillende stadia van het aankoopproces en staat in voor administratieve ondersteuning zodat het aankoopproces bij de dienst Procurement en bij partners in het logistieke domein kan verlopen volgens de vigerende regelgeving.

#### **Toegangsvoorwaarden**

CALOG PERSONEEL

CONSULENT Lid

**Gespecialiseerd:** JA - NEE

**Mobiliteitsreserve :**

JA - NEE

**Betrekkingsnummer:**

00000000

#### **Plaats van het werk**

Kroonlaan, 145A  
1050 Elsene

#### **Contact**

Dienst Ressources  
[DRF.Resources@police.belgium.eu](mailto:DRF.Resources@police.belgium.eu)  
02/642 76 21

Cyclus xxxx – xx – Reeksnummer xxxxx

## FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Technisch deskundige**, op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

*Voorbeelden taken:*

- Op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.
- Controle van de mindere complexe aankoopdossiers in de verschillende stadia van het aankoopproces; met name : aanvraag voor voorafgaand akkoord, het bestek, tussentijdse beslissingen, gunningsbeslissingen, reconducties en aanverwante problemen zoals teruggave boetes, bijaktes, ...
- .....

- B. 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 te beschikking te stellen.

*Voorbeelden taken:*

- Dossiers administratief beheren en opvolgen.
- De lay-out van documenten verzorgen.
- Formulieren ontwikkelen.
- .....

- C. Als **beheerder gegevens**, gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

*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 verslagen of lijsten maken.
- .....

- D. Als **contactpersoon**, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten of partners vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

*Voorbeelden taken:*

- Antwoorden op de vragen om informatie.
- 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 oplossingen volgens de procedures of regels.
- .....



## GEWENST PROFIEL

### Kennis:

- Politionele organisatie - Niv.: GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.: BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.: BASIS

### Praktische kennis:

- **Integreren** – Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voren brengen en de synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- **Problemen oplossen** – Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door mogelijke oplossingen te bekijken op basis van de eigen kennis en ervaring. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- **Ondersteunen** – De rol van mentor opnemen, door het goede voorbeeld te geven en door anderen te helpen bij hun activiteiten.

### Verwacht gedrag:

- **Klantgericht optreden** – Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hun een persoonlijke service bieden, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Samenwerken** – Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- **Dialogeren** – De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn of haar situatie en het nodige te doen om zijn of haar totale boodschap te begrijpen.
- **Zichzelf ontwikkelen** – De eigen groei actief plannen en beheren in functie van de eigen 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.

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 staan. 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

Later te bepalen.

### OPMERKINGEN

- De kennis van het Fans is een pluspunt.
- Het personeelslid kan worden gevraagd om voor andere afdelingen of diensten binnen de Directie van de financiën te werken.

