

ReeksNr: 000000

7358 - DRI – RESSOURCES

Financial and Logistic Consultant

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT LID

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

000000

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

DRI is verantwoordelijk voor het beheer van de politionele informatie en de ICT-middelen.

Als dusdanig zorgt DRI voor de voorbereiding van het beleid en van de regelgeving in zake het beheer en de verwerking van de informatie, voor de ontwikkeling van het concept van 'politionele informatie', voor de bepaling van de standaarden en voor de technische normen en de implementatie van de informatie- en communicatiesystemen. De dienst Resources (Resources Division - DIRES) ontwikkelt het HR-, logistieke en financiële beleid en de strategie van de directie. Bovendien staat hij in voor de HR-, logistieke- en financiële processen.

Hij coördineert de analyse van de behoeften, van de ontwikkeling en van het beheer van personele, financiële en logistieke middelen van de directie. In het raam van het beheer van de middelen coördineert de dienst eveneens het beheer van de externe consultants, samen met de externe partners, en coördineert met de FOD Binnenlandse Zaken en de SICAD's voor het beheer van de neutrale calltakers.

Hij organiseert eveneens het administratieve beheer van de directie. Daarom is er eveneens een functionele band met de administratieve assistenten in de Business Units. Hij vormt eveneens een verbindende schakel met het facility management van het POLIS center-gebouw.

Wat het financiële beheer betreft, ontwikkelt de dienst de financiële ICT-strategie van de politie, coördineert de financiële ICT-behoeften en volgt de implementatie en uitvoering op.

De directeur moet m.a.w. de ontwikkeling van de beleidscyclus in zake HRM, logistiek en financiën volledig kunnen delegeren aan deze dienst.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De Financial & Logistic Manager bijstaan in de organisatie, de opvolging, de ontwikkeling en de coördinatie van het logistiek en financieel beleid van de directie teneinde bij te dragen om de strategische doelstellingen zoals gedefinieerd door de directie te bereiken en teneinde een efficiënte werking te bevorderen.

Plaats van het werk

Koningstraat 202A
1000 Brussels

Contact

CSL Elke GAREZ
DRI.Resources.Pers
@police.belgium.eu

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. 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.

Voorbeelden van taken:

- De vastgelegde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels.
- Steun verlenen aan de budgettaire, financiële en logistieke verantwoordelijken.
- Dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels.
- Het controleren van de dossierinhoud (reglementering, enz.).
- De overheidsopdrachten opvolgen doorheen het gehele (of gedeeltelijke) proces (opmaken, aanvaarding, gunning, notificatie, uitvoering) en het uitvoeren en opvolgen van de bestellingen.
- Samenstellen dossiers die voorgelegd dienen te worden aan de verschillende budgettaire controleautoriteiten van de Federale Politie.
- ...

- B. Als **logistieke en financiële ondersteuner**, logistieke en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke en financiële middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

Voorbeelden van taken:

- Beheren van de voorraden, de bestellingen van verbruiksartikelen en het wagenpark.
- Zorgen voor de ontvangst, opslag en levering van het materiaal en/of uitrustingsstukken, alsook de inventaris ervan.
- Financiële/budgettaire rapportages uitvoeren.
- Helpen om de kwaliteit van de gevatte gegevens te waarborgen dankzij de verschillende informaticatools.
- ...

- C. Als **gegevensbeheerder**, 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 van taken:

- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren.
- Op basis van de gegevensbank rapporten en lijsten maken.
- De gegevens rangschikken en ze onderbrengen in de categorieën van het elektronisch bestand of van de gegevensbank.
- Zorgen voor het meervoudige beheer van gegevensbanken zoals de monitoring over de uitvoering van de begroting.
- ...

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

- D. 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.

Voorbeelden van taken:

- Vragen om informatie en vragen betreffende financiële aangelegenheden beantwoorden
- Informatie overmaken aan collega's.
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten.
- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen.
- ...

- E. Als **administratieve ondersteuner**, 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.

Voorbeelden van taken:

- Kopieën maken en documentatiedossiers samenstellen.
- Gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven opstellen voor de dienst.
- Dossiers administratief beheren en opvolgen.
- ...

- F. Als **informatie-beheerder** de relevante informatie met betrekking tot specifieke domeinen beheren en exploiteren om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/haar taken uit te voeren en/of de adhocprocedures na te leven.

Voorbeelden van taken:

- Deelnemen aan specifieke seminaries en/of aan professionele netwerken.
- Opleidingen volgen.
- Vakliteratuur raadplegen.
- De relevantie van het documentaire aanbod beoordelen.
- De ontvangen informatie verspreiden
- De gebruikte middelen en de informatie bijhouden/updaten.
- Relevante informatie geven over de specifieke materie in kwestie, aangepast aan de behoeften van de doelgroep.
- ...

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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 voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- **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.
- **Ondersteunen** - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten

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.
- **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 situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- **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.

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

De selectie voor deze functie wordt gedaan op basis van een vraaggesprek en een bekwaamheidsproef.

OPMERKINGEN

De kennis van de MS Office is onontbeerlijk (Word, Excel).
De kennis van de 2de landstaal is een meerwaarde.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000