

ReeksNr:

7482 – CSD Antwerpen – Logistiek & financiën

## CNT – FINANCIËEL CONSULENT

Vacature(s) : x

### Toegangsvoorwaarden CALOG PERSONEEL CONSULENT

**Anciënniteit:** N.V.T.

**Ervaring:** N.VT.

**Diploma:**

**Extern:** diploma /  
getuigschrift dat in  
aanmerking wordt genomen  
voor de aanwerving in de  
betrekkingen van niveau B

**Intern:** Niveau B + attest  
sociale promotie niveau B

**Bi-ambt:** Nee

**Gespecialiseerd:** Nee

**Mobiliteitsreserve:** Ja

**Mobiliteitsreserve:** Ja

### BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De coördinatie- en steundirectie (CSD) is een eenheid van de federale politie die een scharnierfunctie vervult in de geïntegreerde politiezorg binnen het gerechtelijk arrondissement, en dit in overleg met de bestuurlijke en gerechtelijke overheden, met de andere eenheden van de geïntegreerde politie die actief zijn op het grondgebied van het arrondissement en met andere veiligheidspartners.

De CSD is o.m. bevoegd voor:

- De ondersteuning van de gedeconcentreerde federale eenheden;
- De technische, administratieve en operationele ondersteuning van de lokale politie;
- De coördinatie, op vraag van de bevoegde overheden van bestuurlijke politie, van de ondersteuning door het federale niveau voor de bovenlokale opdrachten van bestuurlijke politie;
- De coördinatie en de leiding van de politieoperaties overeenkomstig de wet op het politieambt.

De dienst middelenbeheer (PLIF) staat in voor het beheer van personeel (P), logistiek (L), ICT (I) en financiën (F) voor alle diensten die onder de CSD ressorteren en voor de federale gerechtelijke politie (FGP), rekening houdend met de door haar geformuleerde operationele behoeften. De directie voorziet daarnaast ook in een steunaanbod in vermelde PLIF-domeinen aan de arrondissementale politiediensten. De pijler L&F staat in voor het verzekeren van het facility management ten behoeve van zowel CSD als FGP Antwerpen.

### BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Instaan voor de uitvoering van algemene boekhoudkundige taken en interne controle gerelateerde taken ten einde de correcte aanwending van de budgettaire middelen te verzekeren.

### Plaats van het werk

Boomsesteenweg 180  
2610 Wilrijk

### Contact

X

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### A. Als technisch deskundige

Op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomein analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de goede strategische keuzes te maken en de medewerkers te helpen bij hun taken.

#### Voorbeelden van taken:

- Instaan voor beleidsvoorbereidend werk om ondersteuning te bieden aan de logistiek en financieel manager.
- Ondersteunen van de directie in het opzetten van een inkomsten- en besparingsbeleid.
- Uitschrijven van procedures en werkprocessen.
- Deelnemen aan de vergaderingen en/of projecten binnen het eigen werkdomein.
- Geven van advies inzake specifieke financiële dossiers.
- Analyseren van dossiers vanuit een technisch oogpunt.
- Analyses maken in verband met de begroting.
- Analyseren van de toepassing van financiële processen binnen CSD en FGP.

### B. Als dossierbeheerder

Dossiers analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving en 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 van taken:

- Opvolgen van de inkomsten, uitgaven, leningen en beleggingen.
- Opvolgen van het vast actief in de boekhouding.
- Opvolgen van de verschillende beschikbare markten en plaatsen van bestellingen.
- Opvolgen, nazien en registreren van facturen.

### C. Als budgettaire en/of financiële ondersteuning

Budgettaire en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de financiële middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

#### Voorbeelden van taken:

- Uitvoeren van jaarlijkse periodieke afsluitingsverrichtingen.
- Uitvoeren van algemene boekhoudkundige taken en begrotingstaken alsook interne controle gerelateerde taken.
- Uitvoeren van begrotingscontroles op bestelbonnen en facturen.
- Uitvoeren van wettelijke rapportering en interne periodieke rapportering.
- Opstellen van gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven en documenten.
- Bijhouden van allerlei relevante gegevens en statistieken.
- Controleren van procedures voor een goed beheer.
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd.

### D. Als helpdesk

Technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

#### Voorbeelden van taken:

- Bezorgen van documenten/brochures/inlichtingen aan de klanten.
- Verzamelen van informatie ten voordele van klanten al dan niet op vraag.
- Uitleg geven aan klanten in verband met procedures en regels.
- Optreden als contactpunt voor alle financieel gerelateerde materies voor interne en externe klanten.

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.

SOLLICITEREN  
 TOT 00-00-0000

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.

### **OPMERKINGEN**

Bereid zijn om alle noodzakelijke/nuttige opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van deze functie.

Er wordt gewerkt met een beurtrol om in permanente logistieke ondersteuning (7d/7d en 24u/24u) te voorzien. Je bent bereid om deel te nemen aan deze permanentierol.