

CALog A – Adviseur – Departement Middelenbeheer (DGMB) – Dienst Financiële Middelen

De functiebeschrijvingen, o.a. de functionele opdrachten, zijn niet volledig. De hiërarchische verantwoordelijke(n) van de houder van de functie heeft (hebben) altijd het recht te vragen andere activiteiten tot een goed einde te brengen voor zover die activiteiten geen bijkomende competenties vereisen

Identificatie van de entiteit

Departement : Middelenbeheer
Dienst : Financiële Middelen
Cel : ///

Identificatie van de functie

Kader : CALog Niveau A
Graad : Adviseur
Weging : Klasse 2
Generieke functie (Evaluatie) : Adviseur / Beheerder
Gespecialiseerde functie : neen

Bestaansreden van de entiteit:

Het Departement Middelenbeheer is één van de 8 departementen in de politiezone en één van de 4 departementen die de operationele departementen transversale ondersteuning bieden. Het beheert alle middelen van de politiezone, op het gebied van personeel, materiaal, financiën en telematica. In nauwe samenwerking met de bijzondere rekenplichtige en de Korpschef is de Dienst Financiële Middelen verantwoordelijk voor het algemeen financieel beheer van de politiezone.

Reden voor de functie:

Onder het gezag van de Directeur van het Departement staat de CALog Niveau A, Hoofd van de Dienst Financiële Middelen, de Korpschef en de bijzondere rekenplichtige niettemin bij voor de voorbereiding van de begroting en de opvolging van de boekhouding van de politiezone. Hij is ook verantwoordelijk voor de supervisie en de coördinatie van de taken van de leden van de Dienst Financiële Middelen.

Beschrijving van de functie :

Onder het gezag van de Directeur van het Departement waar hij/zij rechtstreeks van afhangt :

- Staat de Korpschef en de bijzondere rekenplichtige bij in de volgende opdrachten:
 - de voorbereiding, het beheer en de opvolging van de begroting om het financiële en budgettaire evenwicht van de zone te waarborgen;
 - de opvolging van de begrotingsboekhouding (journaal van de begrotingsverrichtingen, beheer van de verbintenissen, toewijzingen en vastgestelde rechten);
 - de opvolging van de algemene boekhouding (journaal van de algemene verrichtingen, afsluiting van de rekeningen);
 - de voorbereiding van de begrotings- en de algemene rekeningen;
 - het analytisch beheer van de rekeningen;
 - de begrotingscontrole;
 - de opvolging van de subsidies;
 - de opvolging en de terugwinning van vorderingen;
- Zorgt voor het dagelijks beheer van de Dienst Financiële Middelen en organiseert de verdeling en de coördinatie van de taken binnen deze dienst;
- Neemt deel aan de coördinatievergaderingen tussen de verschillende diensten van het Departement;
- Onderhoudt contacten met interne en externe partners binnen zijn competentiegebied;
- Analyseert en doet voorstellen aan zijn/haar hiërarchie met betrekking tot zijn/haar bevoegdheidsgebied;
- Organiseert en zorgt voor het verzamelen van de prestatie-indicatoren binnen zijn/haar dienst;
- Beheert de materiële middelen van de Dienst Financiële Middelen en controleert het optimale gebruik ervan;
- Evalueert het personeel dat rechtstreeks onder zijn/haar gezag staat.

Profiel :

Kennis en competenties:

- In het bezit zijn van het vereiste diploma en de vereiste ervaring voor de functie;
- Een goede kennis hebben van:
 - de wetgeving met betrekking tot de begroting van een politiezone;
 - het algemeen boekhoudingreglement van de politie ;
 - de begrotingsprocedures ;
 - boekhoudingssoftware ;
- een goede kennis hebben van de informaticatoepassingen (Word, Excel, Powerpoint);
- een goede kennis hebben van de organisatie, structuur en werking van de geïntegreerde politie in het algemeen en van een bepaalde politieruimte in het bijzonder;
- een goede kennis hebben van de organen van de politiezone en hun werking;
- een goede kennis hebben van de wetgeving, reglementen, normen en richtlijnen die relevant zijn voor zijn/haar competentiegebied en bereid zijn om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen ervan;
- kennis hebben van de evaluatieprocedure en de opleiding tot evaluator hebben gevolgd (of zich ertoe verbinden deze te volgen);
- in staat zijn om theoretische kennis in de praktijk om te zetten;

- over redactionele vaardigheden beschikken om volledige, duidelijke, nauwkeurige en begrijpelijke dossiers te kunnen opstellen;
- capaciteiten hebben in leiderschap en people management;
- beschikken over organisatorische vaardigheden;
- in staat zijn projecten binnen zijn/haar competentiegebied uit te werken en uit te voeren;
- beantwoorden aan het generiek profiel van Adviseur / Beheerder;
- voldoen aan de taalvereisten inzake kennis van de tweede landstaal.

Personeelsbeheer :

- Zijn/haar medewerkers omkaderen, coachen, superviseren, motiveren bij de uitvoering van hun opdrachten;
- De functie van quality controler verzekeren;
- De evaluatieprocedure beheersen en kunnen toepassen; overgaan tot de nodige gesprekken;
- Toezien op het dagelijks beheer van zijn/haar team, waarbij conflicten tussen medewerkers voorkomen of opgelost worden;
- Gevoelig zijn voor het welzijn van zijn/haar collega's en zich bewust zijn van zijn/haar verantwoordelijkheden terzake.

Vaardigheden:

- Instemmen met en doordrongen zijn van de filosofie van de Gemeenschapsgerichte Politiefunctie (bekommerd zijn om de problemen van de burgers, rekenschap afleggen van zijn acties en persoonlijk betrokken zijn) ;
- Zich willen inzetten om de veiligheid, het welzijn en de levenskwaliteit binnen de politiezone en de dienstverlening naar de burgers toe te verbeteren;
- Doordrongen zijn van de filosofie van de ministeriële omzendbrief CP3 ;
- De waarden van de geïntegreerde politie en die van de zone in het bijzonder overbrengen en naleven;
- Het vermogen hebben om zowel intern als extern te communiceren;
- Over goede luister-, overtuigings-, onderhandelings- en leadershipvaardigheden beschikken;
- Zin hebben voor organisatie en verantwoordelijkheid ;
- Strikt (naleven van de wetten) en methodisch (naleven van de deadlines) zijn ;
- Beschikbaar en flexibel zijn voor de dienst;
- Stressbestendigheid, zelfbeheersing en koelbloedigheid vertonen ;
- Blijk geven van integriteit, loyaliteit, discretie en onpartijdigheid;
- Voorbeeldig zijn (voorbeeldfunctie);
- In staat zijn om initiatieven te nemen en tegelijkertijd verantwoording willen afleggen;
- Een teamgeest en een positieve en constructieve werksfeer scheppen en bevorderen;
- Ruimdenkend zijn;
- Bereid zijn om zich verder te ontwikkelen in de uitvoering van zijn/haar taken door zijn/haar eigen functioneren in vraag te durven stellen, door zich in te schrijven en actief deel te nemen aan de gevolgde opleidingen en zichzelf voortdurend te verrijken met nieuwe kennis en vaardigheden;
- Bereid zijn om de opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie;
- De middelen waarover hij/zij beschikt correct beheren en een optimaal gebruik ervan controleren;

- In staat zijn om het politiekorps binnen zijn/haar competentiegebied te vertegenwoordigen;
- Gemakkelijk contact hebben met het personeel, de andere directies en diensten, de externe partners;
- In staat zijn om prioriteiten te stellen;
- Zin hebben voor eigen initiatief;
- In staat zijn om een teamgeest en samenwerking met andere medewerkers van de verschillende diensten, andere directies en mensen extern aan de zone te ontwikkelen, rekening houdend met de te bereiken doelstellingen;
- In staat zijn complexe technische informatie te verspreiden op een begrijpelijke en toegankelijke manier door zich aan te passen aan het betrokken publiek.

Specifieke voorwaarden:

- Houder zijn van een universitair diploma, meer specifiek Licentiaat of Master in economische wetenschappen of handelsingenieur;
- 4 tot 6 jaar ervaring hebben in het domein van de financiële middelen;
- In het bezit zijn van een geldig rijbewijs van categorie B.

Prestatieregime :

- Administratief uurrooster ;
- Kan gevraagd worden, in functie van de dienstbehoeften en bij wijze van uitzondering, om onregelmatige prestaties te verrichten.