

ReeksNr: 4997

7468 – CSD HALLE-VILVOORDE - MIDDELEN - LOG EN FIN BEHEER

ADVISEUR Sectiechef van de CSD HALLE-VILVOORDE – PLIF – L/F

Manager Logistiek en Financien – A1

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL
ADVISEUR

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :
JA

Betrekkingsnummer:

100759

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De CSD moet bijdragen, in overleg met de administratieve overheden en andere eenheden van de geïntegreerde politie die werkzaam zijn binnen het arrondissement, evenals met de pertinente nationale en grensoverschrijdende partners inzake veiligheid, op hoog niveau van veiligheid ten voordele van het arrondissement door aan de eenheden van de federale politie en de lokale politie die er aanwezig zijn, gespecialiseerde en bovenlokale producten en steun aan te leveren en dit zowel operationele als niet-operationele.

De **sectie F/L** van de dienst PLIF van de CSD ziet erop toe dat de niet-operationele steun inzake financiën en logistiek verzekerd wordt voor de eenheden van de federale politie, aanwezig binnen het arrondissement en in het bijzonder voor de FGP. Zij neemt eveneens actief deel aan het in plaats stellen van een optimaal en transparant beleid 'financiën en logistiek' binnen de CSD en de FGP.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De medewerkers van de sectie coördineren en zich toeleggen op de efficiënte toepassing van de visie en de beleidslijnen die het management op logistiek en financieel gebied heeft vastgelegd om actief deel te nemen aan de verwezenlijking van een optimaal en transparant logistiek en financieel beleid binnen de CSD en de FGP. De leidinggevenden van de CSD en de FGP alsook de in het arrondissement aanwezige entiteiten van de federale politie op effectieve en efficiënte wijze steun verlenen op logistiek en financieel gebied om de correcte uitvoering van het door de Dirco uitgestippelde beleid te waarborgen.

Plaats van het werk

Nerviërsstraat 60A
1730 ASSE

Contact

ADV DE LEEUW Kevin
02/451.22.05

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als omkaderend personeel

De ter beschikking gestelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken

- de medewerkers concrete instructies of opdrachten geven;
- de taken onder de ploegleden verdelen op basis van hun competenties;
- toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en indien nodig verbeteringen aanbrengen;
- de operationele prioriteiten bepalen volgens de vastgelegde richtlijnen of doelstellingen;
- de richtlijnen en doelstellingen voor de medewerkers vertalen.
- ...

Als plannings-deskundige

De uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren

- de interne en externe aanvragen alsook de doeltreffende en kwaliteitsvolle afhandeling ervan binnen de toegestane termijn coördineren;
- een planning opstellen en deze aanpassen in geval van onvoorziene situaties;
- toezien op de coherentie van de oplossingen en antwoorden betreffende de verschillende interne en externe aanvragen;
- het door het diensthoofd vastgelegde beheersplan opvolgen;
- deelnemen aan interne overlegvergaderingen;
- bij de hiërarchie verslag uitbrengen over de dagelijkse activiteiten.

Als ploegverantwoordelijke

De collega's voor wie hij verantwoordelijk is, begeleiden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling om iedereen in staat te stellen zijn kennis en competenties te ontwikkelen en om een positief en constructief werkkader te stimuleren

- plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatieprocedure;
- constructieve feedback geven en wijzen op de verbeterpunten van de medewerkers;
- de ontwikkelingsbehoeften van de medewerkers onderzoeken en aangepaste acties voorstellen;
- de medewerkers op de werkplaats opleiden;
- ingrijpen bij problemen of conflicten in verband met de werkrelaties of het functioneren van de ploeg;
- nieuwe medewerkers begeleiden bij hun integratie in de ploeg en het aanleren van nieuwe taken;
- de omstandigheden scheppen die nodig zijn voor de motivering van de medewerkers door hun autonomie en verantwoordelijkheidszin te stimuleren.



Als procesbeheerder

Zorgen voor de correcte toepassing van de verschillende processen om de entiteit een efficiënt beleid te waarborgen en de klanten en de partners een optimale dienstverlening te waarborgen

- helpen bij de opmaak van de jaarlijkse begroting van de CSD en de FGP;
- de richtlijnen op het vlak van de opvolging en de beheersing van de uitgaven toepassen;
- de noodzakelijke informatie voor de opmaak van de begroting vergaren;
- de investeringsplannen voor het materiaal uitvoeren en opvolgen;
- de behoeften aan verbruiksproducten, meubilair, collectief materiaal (fotokopieerapparaten, beamer, gps, dienstvoertuigen ...) en informatica- en telefoniemateriaal verzamelen en opvolgen;
- het infrastructuurbeheersplan voor de CSD en de FGP uitvoeren;
- de uitvoering van overheidsopdrachten voor de behoeften van het personeel opvolgen (materiaalaanvragen opstellen, geschikt materiaal zoeken, contacten leggen met de leveranciers ...).

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 politieke keuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken

- de regelgeving omzetten in concrete tools;
- de ontwerpbeslissingen binnen zijn activiteitendomein voorbereiden;
- met zijn middelen meewerken aan de opdrachten, taken en projecten van de andere entiteiten van de organisatie of de directie;
- de trends op budgettair, financieel en logistiek vlak volgen;
- een expertisecentrum ontwikkelen op budgettair, financieel en logistiek gebied;
- alle vragen van de klanten/gebruikers op budgettair, financieel en logistiek gebied beantwoorden;
- kennisnemen van de literatuur, de wetenschappelijke studies en de ontwikkelingen op budgettair, financieel en logistiek gebied, ze analyseren en er een relevante samenvatting van maken;
- zijn kennis op peil houden door de nieuwste ontwikkelingen op budgettair, financieel en logistiek gebied te volgen;
- met zijn middelen meewerken aan de opdrachten, taken en projecten van de andere entiteiten van de CSD en de FGP;
- de interne overheden adviseren op het gebied van personeelsadministratie met inachtneming van de geldende normen en rekening houdend met het belang van de organisatie en het individuele belang.



Als helpdesk

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

- alle vragen/verzoeken van de partners en/of klanten op budgettair, financieel en logistiek gebied beantwoorden;
- de entiteiten die erom verzoeken methodologische steun bieden bij de toepassing van de financiële, budgettaire en logistieke procedures.

Als vertegenwoordiger

Op een professionele manier de contacten en relaties met de interne en externe gesprekspartners verzekeren om de zichtbaarheid van de organisatie te verhogen en te zorgen voor een transparante, eenduidige en doeltreffende uitwisseling van informatie

- interne en externe partnerschappen uitbouwen;
- een betrouwbaar netwerk van referentiepersonen op budgettair, financieel en logistiek gebied uitbouwen;
- de goede samenwerking met de klanten (diensten) en partners verzekeren;
- deelnemen aan werkgroepen, vergaderingen, projecten over problemen die verband houden met de activiteitendomeinen;
- deelnemen aan nuttige opleidingen en seminars.



GEWENST PROFIEL

Kennis :

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

Praktische kennis :

- Conceptualiseren - Abstraheren door op een globale manier te denken over waarden, systemen en processen en vanuit deze abstracte concepten concrete adviezen en originele werkbare oplossingen afleiden.
- Beheren - De personen, middelen, budgetten en de tijd evalueren en efficiënt beheren. Regelmatig opvolgen en wijzigingen aanbrengen naargelang van de bereiken doelstellingen.
- Bouwen van een team - Samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen door de nodige acties te ondernemen om conflicten tussen hen aan te pakken en door hen op brede basis te consulteren zodat iedereen het gevoel heeft te kunnen bijdragen.

Verwachte gedrag :

- Relaties leggen - Het opbouwen en in stand houden van formele en informele relaties binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende organisatieniveaus.
- Beïnvloeden - Een vooropgesteld doel bereiken door een goede indruk te maken, ideeën door anderen te doen aanvaarden, overtuigende argumenten te gebruiken, een win-win situatie te realiseren en doelgericht in te spelen op zijn gesprekspartner(s) of publiek.
- 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.
- Organisatiebetrokkenheid - De maatschappelijke (nationale en internationale) ontwikkelingen volgen en zich op de hoogte houden van de partnerorganisaties.
- Stress beheren - Resultaatgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking door kalm te blijven, de eigen

Elke leidinggevende is verantwoordelijk voor het welzijn op het werk van zijn/haar medewerkers. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die ter beschikking worden gesteld van zijn/haar medewerkers.

Opleidingsniveau:

- MASTER



SELECTIEMODALITEITEN:

Selectiecommissie: later te bepalen

OPMERKINGEN

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist