

ReeksNr: XXXX

**7366 - DGR - DRF - REGLEMENTERING & ORGANISATIEBEHEERSING****ADVISEUR LID van de DRF**

Adviseur financiële reglementering – A1

XX vacature

**Toegangsvoorwaarden**

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

**Gespecialiseerd:** NEE**Mobiliteitsreserve :**

JA

**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

**De Directie van 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.

**Plaats van tewerkstelling**Kroonlaan 145A  
1050 Brussel

De dienst **Reglementering & Organisatiebeheersing** verleent steun en advies betreffende financiën en adviseert de directeur betreffende alle aspecten van begrotingsuitvoering, de financiële administratie en de regelgeving ter zake. Haar taken zijn opgesplitst naar financiële organisatiebeheersing, financiële administratie en ondersteuning SAP Fedcom Applicatie.

**Contact**Dienst Ressources  
02/642.76.21  
DRF.Resources@police.belgium.eu

## BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De adviseur lid betuigt een rechtstreekse steun aan de diensthoofd « Reglementering en organisatiebeheersing ». Deze steun is gericht op twee hoofdlijnen : uitwerking van processen en beheersing van het boekhoudkundige en budgettaire systeem.

Het gaat erom, onder andere, tot de uitwerking van de maatregelen van de organisatie overeenkomstig CP3 bij te dragen op de financiële processen van de federale politie, opmaak van de monitoring van de contrôle mechanisme op de financiële systemen van de Federale politie, om aan de optimalisering van de financieel-administratieve procedures deel te nemen.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

**A.** Als **technisch deskundige** op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren biedt ondersteuning aan de diensthoofd en adviezen formuleren **voor** een optimale werking van organisatie.

- Dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren
- Uitwerking van de maatregelen van de organisatie overeenkomstig CP3 bij te dragen op de financiële processen van de federale politie
- De monitoring van controle opstellen die op de financiële systemen van de federale politie is toegepast
- Tot de optimalisering van de financieel-administratieve procedures bijdragen
- ...

**B.** Als **administratieve ondersteuning**, administratieve documenten opstellen, aanpassen en/of controleren en vervolgens archiveren volgens de geldende procedures of regels **om** ervoor **te** zorgen dat de collega's, partners of klanten op het overeengekomen tijdstip over de nodige documenten beschikken

- Teksten en presentaties opstellen
- Dossiers administratief beheren en opvolgen
- ...

**C.** Als **contactpersoon** antwoorden op vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven **om** klanten **te** helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag

- Telefonisch of via mail antwoorden op de verzoeken om informatie van interne of externe klanten
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- ...

**D.** Als **dossierbeheerder** dossiers analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of 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

- Het dossier of informatie dat verband houdt met het dossier ontvangen
- De voorziene stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels
- ...

**E.** Als **procesanalist** de processen, procedures en/of tools in zijn activiteitendomein doen evolueren **om** de dienstverlening aan de klanten en de partners **te** verbeteren.

- De processen analyseren vanuit een streven naar optimalisatie
- Kritische analyses van de werking van de processen maken
- ...



## GEWENST PROFIEL

Kennis :

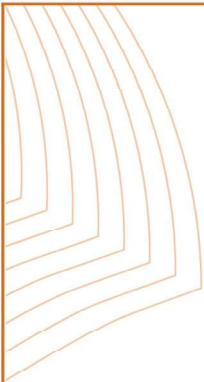
- Politionele organisatie - Niv.:Avancé
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis :

- Vernieuwen - Aanbrengen van vernieuwende en originele ideeën die niet voortvloeien uit bestaande processen en ontdekken van niet voor de hand liggende patronen of originele combinaties.
- Organiseren - De beleidslijnen proactief vertalen naar concrete en meetbare doelstellingen, duidelijke actieplannen ontwikkelen, de gepaste middelen gebruiken en de nodige acties ondernemen binnen de beschikbare termijnen (SMART).
- Mensen aansturen - Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun resultaten in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

Verwachte gedrag :

- Adviseren - Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- 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.
- Communiceren - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- Objectieven behalen - Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.
- 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.



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.

**Opleidingsniveau:**

- MASTER

### **SELECTIEMODALITEITEN**

Selectiecommissie:

Later te bepalen.

Kennistesten:

Later te bepalen.

### **OPMERKINGEN**

- Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

