

ReeksNr: xxxxxx

7358 – DGR- DRI - RESOURCES

ADVISEUR LID VAN DRI – RESOURCES

Financial & Logistic Advisor – A2

Vacature(s) :

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

3 jaar anciënniteit in klasse
1 is vereist

MASTER

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van de politie-informatie en de ICT-middelen (DRI) is de directie die belast is met de opbouw van de politie van morgen via digitale transformatie van het politieberoep.

We zorgen ook voor de implementatie van IT-oplossingen voor de hele Belgische Politie door bv. de hybride Cloud en de mogelijkheden van Office 365 te integreren in de dagelijkse werking.

De steun divisie Resources (DIRES) speelt de rol van 'resources manager'. Zij ontwikkelt het HR-, logistieke en financiële beleid en de strategie van de directie. Bovendien staat zij in voor de HR-, logistieke en financiële processen.

De divisie coördineert de analyse van de behoeften, van de ontwikkeling en van het beheer van personeels-, financiële en logistieke middelen van de directie. In het raam van het middelenbeheer coördineert zij eveneens het beheer van de externe consultants, samen met de externe partners, en het beheer van de neutrale calltakers, samen met de FOD Binnenlandse Zaken en de SICAD's. Daarnaast staat zij in voor het administratieve beheer van de directie. Daarom bestaat er ook een functionele band met de administratieve assistenten van de Business Units. Zij vormt eveneens een verbindende schakel met het Facility Management van het POLIS Center-gebouw.

Wat het financiële beheer betreft, ontwikkelt de divisie 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 inzake HRM, logistiek en financiën volledig kunnen delegeren aan deze divisie.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Assisteren van de Financial & Logistic Manager in het uitwerken, coördineren en opvolgen van de logistieke en financiële middelen teneinde deze middelen en het gebruik ervan binnen de directie te optimaliseren en zo goed mogelijk te stroomlijnen (rationaliseren).

Plaats van het werk

Koningsstraat 202 A, 1000 BRUSSEL

Contact

CSL GAREZ Elke

DRI.Resources.Pers@police.belgium.eu

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Als **Strategisch deskundige**

op basis van een hoogwaardige expertise in een specifiek domein/specifieke domeinen het conceptuele kader uitwerken waarin de werkprocessen plaatsvinden en de beslissingen binnen dat kader concretiseren om het management in staat te stellen gepaste strategische beslissingen te nemen en om het managementbeleid te helpen uitvoeren.

Voorbeelden van taken:

- De samenhang van een beleidsvisie helpen garanderen
- De visie en de werkprocessen samenhangend maken
- Voorstellen doen in zake beleidskeuzes
- Bekijken welke beleidskeuzes in een specifieke context gemaakt werden en voorstellen doen aan het directiecomité

B. 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 beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken:

- Het analyseren van budgettaire, financiële en logistieke dossiers
- Mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstellen aan het management en de betrokken diensten, ten einde de vastgestelde objectieven te bereiken
- Benchmarken met gelijkaardige organisaties

C. Als **Gegevens-beheerder**

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 nodige informatie opvragen bij de verschillende diensten
- in samenwerking met de diensthoofden de behoeften plannen
- regelmatig de opvolgingen of de inventarissen nakijken (of laten nakijken)
- bijwerken van de boordtabellen

D. Als **Plannings-deskundige**

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

Voorbeelden van taken:

- het opvolgen, samen met de medewerkers van de cel, van het verloop van de lopende projecten
- het opstellen, samen met de deskundigen, van de bestekken en aanbestedingen
- zich vergewissen van de ontvangst van de dossiers binnen de voorgeschreven termijn



E. 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:

- antwoorden op de vragen om informatie en op de vragen van financiële en logistieke aard
- het doorspelen van de informatie naar de collega's en externe deskundigen
- voorstellen doen om de doelstellingen van het team aan te passen



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEVORDERD
- 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.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

Kennistest : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Een master's degree is vereist.
Een ervaring van 4 tot 6 jaar is vereist.
Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

