

ReeksNr: xxxxxxx

## 7368 - DGR – DRF – Dienst van het Financieel Beheer – Sectie Ontvangsten

### ADVISEUR Sectiechef Ontvangsten – A2

Vacature(s) :

#### 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.

**De dienst van het Financieel Beheer** is verantwoordelijk voor verschillende zaken:

- Ze verzekert de algemene en analytische boekhouding;
- Ze staat in voor de vereffening van de facturen en kostennota's;
- Ze coördineert de ontvangsten van de Federale Politie;
- Ze biedt ondersteuning aan in het kader van buitenlandse opdrachten.

**De sectie Ontvangsten** is verantwoordelijk voor volgende zaken:

- Op voorstel van een bevoegde ordonnateur, stellen en boeken van de vastgestelde rechten (vb: te veel ontvangen loon, kosten met betrekking tot fondsenescortes, doorrekening van gedetacheerd personeel, verkoop basisuitrusting, ...);
- De opvolging van de betalingen (vb. betalingsherinneringen versturen);
- De verwerking van de ontvangen bedragen;
- De coördinatie van het proces van de begrotingsopmaak en bijsturing voor het luik ontvangsten.

#### Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

3 jaar anciënniteit in klasse  
1 is vereist

MASTER

Gespecialiseerd: JA - NEE

Mobiliteitsreserve :

JA - NEE

#### Plaats van het werk

Kroonlaan, 145A  
1050 Elsene

#### Contact

Dienst Ressources  
[DRF.Resources@police.belgium.eu](mailto:DRF.Resources@police.belgium.eu)  
02/642 76 21



Meer in het bijzonder, de taken van de sectie zijn de volgende:

- Voorbereiding van de facturatie van de schuldvorderingen (facturatie aan derden voor de door de Federale Politie geleverde diensten, voor de ter beschikking gestelde middelen alsook de terugvordering van onrechtmatig uitbetaalde sommen aan personeelsleden);
- Beheer van de verschillende bankrekeningen van de Federale Politie (RPO, RPP en InfoRevue);
- Opvolging en behandeling van de rekeningafschriften in het boekhoudsysteem van de Federale Overheid (SAP);
- Opvolging en behandeling van de ontvangsten;
- Beheer van de betwistingen, geschillen, afbetaalplannen alsook van de andere onbetaalde vorderingen;
- Optimalisatie van de terugvorderingsprocedures;
- Hulp bieden aan de opmaak van het budget;
- Voorbereiding van de aan het Rekenhof te versturen verantwoordingsstukken;
- Doorstorting van ontvangsten aan de Schatkist;
- Beheer van de periodieke afsluitingen;
- Voorbereiding van de eindejaarsverrichtingen van de overheidsboekhouding.

### **BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**

De adviseur sectiechef ontvangsten is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de sectie Ontvangsten. De adviseur sectiechef is eveneens de **Rekenplichtige van Ontvangsten** van de Federale Politie.

#### Algemeen

- Leiden van de dienst qua middelen en medewerkers;
- In het kader van zijn activiteiten de nodige contacten onderhouden en uitbouwen met diverse interne en externe diensten en overheden.

#### Inzake ontvangsten

- Als rekenplichtige is de adviseur sectiechef verantwoordelijk voor de invordering, de inning en de terugbetaling van de vastgestelde en de contante rechten. Hij is persoonlijk verantwoordelijk, met waarborg, en dient zich te verantwoorden aan het Rekenhof.
- De rekenplichtige is belast met de terugvordering van onverschuldigd betaalde sommen alsook de teruggave van onverschuldigd geïnde ontvangsten;
- Hij is verantwoordelijk voor de bewaring van de overheidsgelden en -waarden;
- Hij is eveneens verantwoordelijk voor de correcte boeking van de vastgestelde en de contante rechten;
- De rekenplichtige is verantwoordelijk voor alle, samen met andere rekenplichtigen, gerealiseerde boekhoudkundige verrichtingen;
- Hij informeert de ordonnateur regelmatig over de stand van zaken betreffende de invordering van de vastgestelde rechten;
- Het beheer van de financiële ontvangsten rekeningen van de Federale Politie behoort eveneens tot zijn bevoegdheden.

Deze ontvangsten met de Staat als begunstigde, laat de Federale Politie aldus toe om, minstens gedeeltelijk, deze aan te wenden voor haar noodzakelijke werkingskosten.

#### Inzake budgettaire opmaak

De sectiechef is eveneens verantwoordelijk voor de coördinatie van de opmaak van het budget en het overmaken aan DGR/DRF/EBU van de budgettaire voorstellen betreffende de ontvangsten.



## FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Als **Omkaderend personeel**, de ter beschikking gestelde mensen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren **om** de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

Voorbeelden van activiteiten:

- De medewerkers concrete instructies of opdrachten geven;
- De taken onder de ploegleden verdelen;
- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en verbeteringen aanbrengen indien nodig;
- Met behulp van de gepaste middelen steeds zicht hebben op de lopende dossiers binnen zijn sectie en eraan de hiërarchie verslag uitbrengen;
- De partners en de informatie coördineren en de prioriteiten vastleggen;
- Nagaan of de richtlijnen worden nageleefd, bv. invoeren van de dossiers in de gegevensbanken, correct gebruik van de middelen die ter beschikking staan...);
- ...

2. 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:

Voorbeelden van activiteiten:


- Planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatieprocedure;
- Constructieve feedback geven en wijzen op de verbeterpunten van de medewerkers;
- De behoeften op het vlak van ontwikkeling van de medewerkers nagaan/in kaart brengen en aangepaste acties voorstellen;
- De medewerkers opleiden op de werkplaats;
- De medewerkers responsabilisering;
- Ingrijpen bij problemen of conflicten in verband met de werkrelaties of het functioneren van het team;
- De nieuwe medewerkers begeleiden om zich te integreren in het team en nieuwe taken aan te leren;
- ...

3. Als **Budgettaire/financiële ondersteuning**, budgettaire en/ok 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 activiteiten:

- Analyses maken in verband met de federale begroting;
- Een reeks statistieken bijhouden;
- Jaarlijkse/periodieke afsluitingsverrichtingen uitvoeren;
- Procedures van een goed beheer controleren;
- De toepassing van de financiële processen binnen zijn eenheid analyseren;
- Helpen om de kwaliteit van de gevatte gegevens te waarborgen dankzij de verschillende informaticatools;
- Financiële/budgettaire rapportages uitvoeren;
- ...



- 
4. Als **Technisch deskundig**, 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 leidinggevende in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van activiteiten:

- Dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren;
- Technische begrippen met elkaar in overeenstemming brengen;
- Onsamenshangendheden en punten van overeenkomst vaststellen;
- Mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstelle;
- De juiste boekhoudkundige verrichtingen voorstellen en garanderen om zo in de balans een getrouw beeld weer te geven van de economische en financiële situatie van de Federale Politie; zowel dagelijks als bij de jaarlijkse afsluitingen;
- ...

5. Als **Dossierbeheerder**, dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures **om** een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

Voorbeelden van activiteiten:

- Het dossier of informatie in verband met het dossier ontvangen;
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen;
- Informatie opzoeken in verschillende bestanden;
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is;
- De vastgelegde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels;
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures;
- De behandelde dossiers controleren;
- ...

6. Als **Analist**, de processen, procedures en/of tools in zijn activiteitendomeinen doen evolueren **om** de dienstverlening aan de klanten en de partners te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Kritische analyses van de werking van de processen maken;
- De toepassing van de financiële processen binnen zijn eenheid analyseren;
- De processen analyseren vanuit een streven naar optimalisatie;
- ...

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

Voorbeelden van activiteiten:

- De telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten;
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten;
- Antwoorden, in zijn activiteitendomeinen, op de parlementaire, Rekenhof vragen, enz.
- ...



## GEWENST PROFIEL

### Kennis :

- Politieorganisatie - 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 te 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.

## SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : later te bepalen.

Kennistest : Later te bepalen.

## OPMERKINGEN

Een master richting Economie/Financiën is vereist.  
Een ervaring van 4 tot 6 jaar is vereist.  
Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

