

ReeksNr:

6208 - DGA – DIRECTEUR-GENERAAL**ADVISEUR Lid van de Algemene Directie Bestuurlijke politie****Dossierbeheerder – Verkeersveiligheidsfonds – Gemeenschappelijke Aankopen – A1**

Vacature(s) : 1

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR KI1

Er is geen
klasseanciënniteit**Gespecialiseerd:** NEE**Mobiliteitsreserve :**
NEE**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Algemene directie van de bestuurlijke politie (DGA) is een van de algemene directies van de Federale Politie, omvat tien centrale directies en telt ongeveer 5 300 personeelsleden.

Actief op het hele nationale grondgebied, verzekert DGA eerstelijnsopdrachten inzake bestuurlijke politie, gespecialiseerde steunopdrachten, beschermings- en bewakingsopdrachten, en het ter beschikking stellen van gespecialiseerd personeel en materiaal in het kader van het genegotieerd beheer van de openbare ruimte.

Binnen de Algemene directie van de bestuurlijke politie (DGA) is de dienst Budget en Logistiek belast met de opvolging van materiële noden zoals uitrusting, ICT-middelen en voertuigen, evenals met het uitwerken van een meerjareninvesteringsplan.

De dienst werkt nauw samen met alle centrale directies van DGA en bewaakt de strategische lijn die door de directeur-generaal is uitgezet. Als medewerker binnen deze dienst neem je ook deel aan werkgroepen en formuleer je technische adviezen. Je speelt een verbindende rol tussen verschillende actoren en zorgt ervoor dat informatie correct wordt gedeeld na vergaderingen of overleggen. Je bent een spilfiguur in de samenwerking met partners en waakt over het correcte gebruik van de middelen die aan jou worden toevertrouwd.

Binnen haar bevoegdheden rond verkeersveiligheid is DGA verantwoordelijk voor het beheer van het Verkeersveiligheidsfonds. Ze staat onder meer in voor gezamenlijke aankopen die van belang zijn voor de verkeersveiligheid binnen de geïntegreerde politie.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder Verkeersveiligheidsfonds – Gemeenschappelijke aankopen ben je verantwoordelijk voor het coördineren en opvolgen van aankoopdossiers in het kader van het Verkeersveiligheidsfonds, met specifieke aandacht voor gezamenlijke aankopen binnen de geïntegreerde politie.

Je organiseert en leidt de werkgroep die hiervoor werd opgericht en waarin partners zetelen uit onder andere de Wegpolitie, het Centrex Verkeer, de gewestelijke verwerkingscentra, Justitie, Binnenlandse Zaken en de Vaste Commissie van de Lokale Politie. Je stelt dossiers op, controleert deze op kwaliteit en zoekt actief naar oplossingen voor vastgestelde problemen.

Plaats van het werkRuitersijlaan, 2
1040 Etterbeek**Contact**HCP Pascal ROMAN
0479/89.09.34
Pascal.roman@police.belgium.eu

Daarnaast volg je het budget op, beheer je verschillende financiële enveloppen en stel je rapportages en meerjarenplanningen op. Je treedt op als aanspreekpunt voor interne en externe partners, zorgt voor heldere communicatie en denkt mee na over technische en praktische verbeteringen binnen je vakdomein.

FUNCTIEBESCHRIJVING

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.

- Vaststellen, analyseren en structureren van de kernelementen van het dossier
- Toezien op een correcte uitvoering van de beslissingen
- Organiseren van periodieke vergaderingen
- Formuleren van een conclusie en/of alternatieven m.b.t. het vervolg van de behandeling van het dossier
- Zoeken, op een actieve manier, van realistische oplossingen voor ondervonden/vastgestelde problemen en deze voorstellen
- Controleren van de samenhang en de kwaliteit van de behandelde dossiers
- Opstellen van richtlijnen en procedures
- Inwinnen van informatie of verduidelijkingen bij verschillende bronnen
- Verzamelen, centraliseren en beheren van de behoeften
- Voorbereiden, uitwerken, verdiepen en actualiseren van het dossier

Als budgettaire/financiële ondersteuning, budgettaire en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de financiële middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Beheren en opvolgen van de verschillende toegekende budgettaire enveloppen
- Opvolgen van de beschikbare middelen en de budgettaire realisaties
- Uitvoeren van financiële/budgettaire rapportages
- Een nauwgezette opvolging op punt stellen in samenwerking met de partners
- De budgettaire meerjarenplanning opstellen en de uitvoering ervan opvolgen in samenwerking met de partners.

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.

- Verzekeren van de verspreiding van de informatie na vergaderingen/werkgroepen/fora extern aan de directie/de dienst
- Onderhandelen met de gesprekspartners tijdens vergaderingen
- Meedelen van het standpunt/de behoeften van de hiërarchie/de organisatie tijdens werkgroepen en/of interne en externe vergaderingen
- Deelnemen aan geschikte fora



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 leidinggevendenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

- Actief deelnemen aan werkgroep(en) teneinde de werkprocedures van de dienst te documenteren en/of te verbeteren, en dit conform de richtlijnen van de dienst
- Opzoeken en ontwikkelen van hulpmiddelen, methodes en goede praktijken in zijn expertisedomein
- Formuleren/voorstellen van mogelijke technische oplossingen teneinde te beantwoorden aan de verwachtingen van de personeelsleden en de hiërarchie, en dit met inachtneming van de statutaire normen en de van kracht zijnde richtlijnen bij de Federale Politie
- Formuleren van de geschikte technische aanbevelingen teneinde de mogelijkheid te bieden aan de directie om diens strategische visie aan te passen.

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.

- Bevoorrechte gesprekspartner zijn van één of meerdere klanten/partners en verzekeren van de nodige contacten in dit kader
- Coördineren van de bijdrage van de directie aan de netwerken
- Ondersteunen (technisch en functioneel) van de klanten/de partners
- Verschaffen van uitleg aan de partners m.b.t. de procedure en in geval van problemen, nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE :

De functie hangt hiërarchisch af van:
Directeur-generaal DGA

De functie hangt functioneel af van:
Diensthoofd Budget en Logistiek

De Dossierbeheerder Verkeersveiligheidsfonds – Gemeenschappelijke Aankopen is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Dossierbeheerder Verkeersveiligheidsfonds – Gemeenschappelijke Aankopen staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in diens actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan diens werkdomein.

Hij/zij werkt in het bijzonder samen met de werkgroep Verkeersveiligheidsfonds – Gemeenschappelijke Aankopen, die bestaat uit projectmanagers van de Directie van de wegpolitie, van Centrex/Wegverkeer, van de gewestelijke verwerkingscentra, van de Directie van de politionele informatie en de ICT-middelen, afgevaardigden van de administratieve en technische secretariaten van Justitie en Binnenlandse Zaken, afgevaardigden van de Vaste Commissie van de Lokale Politie, en de kredietbeheerder van het Verkeersveiligheidsfonds bij de Directie van de financiën.

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.



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.

De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is:
adviseur-medewerker

Ervaringen:

- U beschikt over een goede kennis van Word en Excel.
- U beschikt over een relevante ervaring in de technische materie van de functie, en zoniet, bent u bereid de door de overheid voorgestelde opleidingen te volgen.

Taal:

De praktische kennis van de tweede landstaal is een voordeel, het bezit van een SELOR-attest is een pluspunt.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Kennis van de wet van 6 december 2005 betreffende de verdeling van een deel van de federale ontvangsten inzake verkeersveiligheid is onontbeerlijk.

