

ReeksNr: 000000 7782 - DGR – DRF - PROCUREMENT

ADVISEUR JURIST - A2

Vacature(s) : x

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:

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL
ADVISEUR
3 jaar anciënniteit in klasse
1 is vereist
MASTER

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :
JA

Betrekingsnummer:
000000000

- 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 **Procurement** beheerst de aankoopactiviteiten die gericht zijn op het beheersen en sturen van inkomende diensten- en goederenstroom binnen de federale politie. Deze dienst stippelt een aankoopstrategie en -beleid uit, stelt het jaarlijks aankoopplan op en wendt de jaarlijks toegekende kredieten van de Federale Politie maximaal aan voor wat betreft de aan de dienst Procurement toegewezen overheidsopdrachten.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Plaats van het werk

Kroonlaan, 145A
1050 Elsene

Contact

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

De jurist maakt deel uit van de sectie beheer en controle en is mede belast met de juridische controle van aankoopdossiers in de verschillende stadia van het aankoopproces en staat in voor juridische adviesverlening zodat het aankoopproces bij de dienst Procurement en bij partners in het logistieke domein kan verlopen volgens de vigerende regelgeving.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Technische 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 leidinggevend in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden taken

- Controle van de aankoopdossiers in de verschillende stadia van het aankoopproces; met name : aanvraag voor voorafgaand akkoord, het bestek, tussentijdse beslissingen, gunningsbeslissingen, reconducties en aanverwante problemen zoals teruggave boetes, bijaktes,...
- Bijstaan met juridisch advies van de aankopers bij het opstellen van dossiers.
- Vormingen geven gericht naar zowel de federale als de lokale politie.
- Uitvoeren van juridische studies en het diensthoofd en de directeur adviseren.
- Zichzelf, de collega's en het diensthoofd op de hoogte houden eventuele wijzigingen van de wetgeving en aanbevelingen/voorschriften formuleren aangaande de toepassing ervan binnen de Federale Politie
- Opvolgen van procedures voor de rechtbanken omtrent geschillen m.b.t aankoopdossiers.
-

- 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.

Voorbeelden taken


- Vertalingen maken van de tweede landstaal naar de moedertaal.
- Dossiers administratief beheren en opvolgen.
- De vormgeving van documenten verzorgen.
- Formulieren uitwerken.
-

- C. Als **Gegevensbeheerder**, relevante informatie voor de organisatie klasseren en/of gegevens invoeren in gegevensbanken om gestructureerde informatie ter beschikking te stellen van de organisatie.

Voorbeelden taken

- Onderhoud en optimalisatie van programma's, functioneel beheer masterdata.
- Verzamelen, analyseren en integreren van gerichte informatie inwinnen bij verschillende bronnen m.b.t een welbepaald domein van personeels-en administratief beheer en zijn bevindingen formuleren in nota's volgens de geldende regelgeving of procedures.
- Dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels.
- Op basis van de gegevensbank rapporten en lijsten maken.
- De ingevoerde of in te voeren gegevens analyseren en/of controleren.
-

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

- 
- D. Als **Contactpersoon**, antwoorden op complexe vragen van de interne of externe klanten om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

Voorbeelden taken

- Telefonisch of via mail antwoorden op de verzoeken om informatie van interne of externe klanten.
- Voor interne of externe klanten opzoekingen doen in de gegevensbanken of archieven.
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte problemen volgens de procedures of regels.
- ...

- E. 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.

Voorbeelden taken

- Weigeren van giften, beloningen of welke voordelen ook.
- Toepassen van de regels betreffende de onverenigbaarheden.
- Respecteren van de vertrouwelijkheid van informatie m.b.t aankoopprocedures.
- Bewaren van een strikte neutraliteit bij het nazicht van adviezen.
-

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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 gebruiker 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 continue 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.
- * Kennistesten: Later te bepalen

OPMERKINGEN

- * Een diploma in Rechten is vereist.
- * Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.
- * Kennis van de tweede landstaal is sterk gewenst.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000