

ReeksNr: xxxxxxxx **7368 - DGR – DIRECTIE VAN DE FINANCIEN**

ASSISTENT Lid van de Dienst Financieel Beheer

Vacature(s) :

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van de 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 **Financiële Beheer** is afhankelijk van de directeur van financiën en houdt toezicht op de boekhouding, ontvangsten en uitgaven, de vereffening van de facturen en verleent steun inzake reismanagement.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De financiële assistent garandeert onder leiding van de verantwoordelijke de opvolging en behandeling van de dossiers en het correct informeren van de verschillende interne en externe betrokken partijen.

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT Lid

Gespecialiseerd: JA - NEE

Mobiliteitsreserve :

JA - NEE

Betrekingsnummer:

00000000

Plaats van het werk

Kroonlaan, 145A
1050 Elsene

Contact

Dienst Ressources
DRF.Resources@police.belgium.eu
02/642 76 21



Cyclus xxxx – xx – Reeksnummer xxxxx

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Budgettaire/ Financieel 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.

Voorbeelden taken:

- Toepassen van de algemene aannemingsvoorwaarden bij het vereffenen van facturen.
- Toepassen van de wet houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale staat.
- Help het afdelingshoofd bij budgetanalyses;
- Update de KPI's;
- Help de beheerder om de kwaliteit van de codering in de databases te waarborgen;
- Opstellen van financiële rapportages
- Advies geven over het in rekening brengen van facturen
- Advies geven om het liquidatieproces te optimaliseren
- Help het afdelingshoofd om de facturering op te volgen
-

- B. 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 taken:

- Openstaande dossiers opvolgen
- Zorgen dat facturen waarvoor een probleem bestaat (geen budgettaire dekking geen goederenontvangst, aanpassingen masterdata, ...) zo snel mogelijk geboekt geraken.
- Verzamel informatie of verduidelijkingen uit verschillende bronnen.
- Bied vergoedingsplannen aan voor klanten in moeilijkheden
- Ontwikkel gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven voor de afdeling.
- Stuur herinneringen en aangetekende post
-

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

Voorbeelden taken:

- Eerste lijn contactpunt voor vragen over onbetaalde facturen.
- Probleemoplossend te werk gaan.
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten.
- Verzend complexe verzoeken naar mensen of gespecialiseerde diensten om klanten te ondersteunen bij het vinden van een antwoord op hun verzoek.
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure.
-

- D. Als **beheerder gegevens**, 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 taken:

- Ingeven, opslaan en raadplegen van de gegevens teneinde over alle noodzakelijke informatie te beschikken voor het vervolg van de controle en het behandelen van het dossier evenals gestructureerde informatie ter beschikking te stellen van de organisatie.
- Encoderen van facturen in SAP.
- Consulteren van gegevens met betrekking tot bestelbons, opleveringen en facturen in SAP
- Houd de database up-to-date door op afgesproken tijden nieuwe of gewijzigde gegevens in te voeren.
- Raadpleeg de verschillende databanken voor personeelsbeheer (Thémis) om een correcte afhandeling van de aanvraag van het personeelslid te verzekeren.
-



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

Praktische kennis :

- **Informatie verwerken** - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- **Problemen oplossen** - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- **Kennis overdragen** - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwachte gedrag :

- **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.
- **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.
- **Inzet tonen** - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.
- **Respect tonen** - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

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

Later te bepalen.

OPMERKINGEN

- De kennis van het Fans is een pluspunt.
- Het personeelslid kan worden gevraagd om voor andere afdelingen of diensten binnen de Directie van de financiën te werken.

