

CONSULENT – lid team middelenbeheer en financiën

1. Identificatie van de functie

Kader of Niveau: Niveau B

Graad: Consulent

Gespecialiseerde functie: Nee

Generieke referentiefunctie in kader van de evaluatie: Consulent – beheerder

Rapportering/evaluatie: Teamleider middelenbeheer en financiën

2. Voorstelling politiezone en -dienst

2.1 Voorstelling politiezone

De politiezone Grimbergen wil een politiezone zijn waar iedereen samenwerkt aan het gemeenschappelijk doel en waar er zowel horizontaal als verticaal een goede sfeer heerst tussen de collega's en de verschillende teams.

Een politiezone die haar werkwijze blijvend optimaliseert en waar iedereen durft uit te komen voor zijn/haar mening om tot een consensus te komen. Kortom, er zal een sfeer heersen waar iedereen kan openbloeien.

Bovendien willen we een politiezone zijn waar de wereld niet heeft stilgestaan. Goed uitgerust met gemoderniseerd materiaal, aangepast aan de evoluties binnen de maatschappij, boeken we voortdurend vooruitgang en krijgen we een uitstekende reputatie.

We willen een politiezone zijn waar iedereen fier op is, en waaruit niemand wil vertrekken.

2.2 Voorstelling van de dienst

Als consulent binnen team middelenbeheer en financiën maak je deel uit van de pijler HR & support.

Je wordt aangestuurd door de teamleider middelenbeheer en financiën. Team middelenbeheer en financiën bestaat uit 1 consulent - teamleider, 1 consulent - adjunct teamleider, 1 assistent, 1 technische assistent en 1,8 FTE hulpkrachten. Samen staan jullie in voor een kwaliteitsvolle afhandeling van de opdrachten van het team.

Als adjunct-teamleider coördineer je, bij afwezigheid van de teamleider, de dagelijkse werking en bewaak je de kwaliteit van de dienstverlening. Daarnaast ondersteun je jouw teamleden in hun professionele ontwikkeling.

Op termijn kan je, afhankelijk van je interesses en talenten, bijkomende taakaccenten opnemen en zijn er doorgroeimogelijkheden.

3. Functieomschrijving

Als **consulent middelenbeheer** heb je o.a. de volgende taken:

- Je zorgt voor de volledige voorbereiding en afhandeling van college- en gemeenteraadsdossiers inzake overheidsopdrachten (opstellen dossier, bestelling plaatsen, levering in ontvangst nemen) in overleg met de teamleider middelenbeheer en financiën en de coördinator HR & support.
- Je zorgt voor het opstellen en het publiceren van bestekken, de analyse van offertes en de evaluatie van het aangekochte materiaal of diensten.
- Je zorgt voor de opvolging van de regelgeving rond overheidsopdrachten.
- Je zorgt voor het beheer van de verzekeringspolissen (BA, rechtshulp,...).
- Je zorgt voor de administratieve opvolging van contracten, procedures en keuringen.
- Je zorgt voor het uitvoeren van het globaal preventieplan - jaaractieplan - domein middelenbeheer en financiën in overleg met de preventieadviseur, de teamleider middelenbeheer en financiën en de coördinator HR & support.
- Je zorgt voor het up to date houden van de inventaris van de middelen.
- Je zorgt voor het opvolgen en het onderhouden van het voertuigenpark.
- Je zorgt voor het opvolgen en het onderhouden van de gebouwen.
- Je zorgt voor een praktische voorbereiding van en een ondersteuning bij vergaderingen, evenementen,... georganiseerd door het korps.
- Je zorgt voor de aansturing en de opvolging van het onderhoudspersoneel.

Als **consulent financiën** heb je o.a. de volgende taken:

- Je zorgt voor het opmaken van de begroting in overleg met de teamleider middelenbeheer en financiën en de coördinator HR & support.
- Je zorgt voor het aanmaken van bestelbonnen, het verwerken van facturen en creditnota's.
- Je zorgt voor een maandelijks overzicht van de beschikbare kredieten voor de teamleider middelenbeheer en financiën en de coördinator HR & support.
- Je zorgt voor het geven van advies in verband met interne kredietaanpassingen.

Als **dossierbeheerder** heb je o.a. de volgende taken:

- Je coördineert, samen met de teamleider middelenbeheer en financiën, de opdrachten van het team middelenbeheer en financiën.
- Je volgt de administratieve afhandeling van de opdrachten van het team op, en zorgt voor kwaliteitscontrole.
- Je denkt mee na over en ondersteunt initiatieven en projecten binnen het team en neemt daarbij, indien nodig, de rol van projectleider op.
- Je vertaalt richtlijnen en werkinstructies naar je teamleden.

- Je onderhoudt contacten met interne en externe partners die een meerwaarde kunnen betekenen voor de werking van het team en draagt bij aan een vlotte samenwerking.
- Je signaleert knelpunten en risico's binnen de werking van het team en formuleert verbetervoorstellen op een constructieve en oplossingsgerichte manier.

Als **adjunct leidinggevende** heb je o.a. de volgende taken

- Je neemt een voorbeeldrol op inzake teamwork, betrokkenheid, enthousiasme en integriteit en creëert een positieve en verbindende werksfeer binnen het team.
- Je begeleidt je medewerkers op een coachende manier in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling, zodat iedereen zijn kennis en competenties verder kan versterken en een constructieve werkomgeving ontstaat.
- Je vertaalt strategische en beleidsmatige beslissingen naar concrete operationele processen, taken en afspraken binnen het team, in samenwerking met de teamleider middelenbeheer en financiën en de coördinator HR & support.
- Je volgt de kwaliteitszorg en kwaliteitscontrole op.

4. Gewenste profiel

Korpswaarden

Je bent een overtuigde ambassadeur van onze korpswaarden en past ze toe in je dagelijkse handelen. Je geeft het goede voorbeeld.

- **Respect:** waardering en eerbied voor mensen in al hun diversiteit, voor materiaal, werk, instellingen en omgeving.
- **Dienstbaarheid:** oplossingsgericht werken en beschikbaar zijn voor de gemeenschap en onze collega's.
- **Goesting:** aannemen van een positieve ingesteldheid en een enthousiaste gedrevenheid in de uitvoering van onze job en het creëren van een aangename werkomgeving.

Met als doel dat iedereen binnen onze politiezone zich altijd veilig voelt in de samenleving. Voor ons is geen probleem te klein of misdaad te groot!

En daarom zullen wij:

- Ons als team ten volle inzetten zonder gezeik en gezever.
- Maximaal aanwezig en aanspreekbaar zijn op het terrein.
- Reactief, proactief en preventief werken.
- Een netwerk van externe partners inschakelen.
- Durven vernieuwen voor een optimale dienstverlening.
- Bewust omgaan met onze interne en externe communicatie.

Jobgerelateerde competenties

Je beschikt over de generieke competenties zoals omschreven in het evaluatiemodel [1]. De onderstaande opsomming vormt een beknopte weergave van deze lijst, waarvoor we van elke competentie ervaring, kennis en vaardigheden verwachten.

- Je communiceert op een duidelijke, correcte en overtuigende manier, zowel mondeling als schriftelijk, in diverse contexten en stemt je communicatie af op de doelgroep.
- Je verwerkt complexe informatie accuraat en vertaalt dit naar heldere boodschappen voor interne en externe belanghebbenden.
- Je gebruikt en stuurt kennis van het werkdomein, de functie-inhoud en technieken aan, aangepast aan complexe en uiteenlopende situaties.
- Je handelt doelgericht en autonoom, rekening houdend met de complexiteit van situaties en doelstellingen.
- Je stuurt de teamwerking en het middelengebruik aan met aangepaste instructies, rekening houdend met doelen en omstandigheden.
- Je versterkt motivatie en teamcohesie door actieve opvolging en aangepaste begeleiding, rekening houdend met gevoeligheden binnen het team.
- Je stuurt beslissingen en taakverdeling in complexe situaties, met aandacht voor veranderende prioriteiten en onzekerheden.

[1] Zoals bepaald in het Ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het Koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regelgeving van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten.

5. Specifieke vaardigheden

- Je beschikt over een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwervingen in de betrekkingen van niveau B.
- Je werkt in een vast dienstrooster (dagdiensten) met flexibele werktijden.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren indien de omstandigheden dit vereisen.

6. Plaats van tewerkstelling

Adres: Vilvoordsesteenweg 191, 1850 Grimbergen.

7. Extra informatie

. Waarom kies je voor PZ Grimbergen?

- Je werkt in een middelgrote politiezone die gekenmerkt wordt door:
 - Een familiale sfeer.
 - Een open-deurcultuur waar ruimte is om feedback te geven aan je collega's, je teamleider of de korpsleiding en waar geen vraag te veel is!
- Je werkt voor een organisatie die investeert in de competenties en talenten van haar werknemers.
- Wij bieden je voldoende mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen (via opleidingen, taakaccenten, coaching, deelname aan projecten, ...).
- Er worden performante middelen ter beschikking gesteld om je taken te kunnen uitvoeren.
- Je hebt de mogelijkheid om 1 dag per week thuis te werken.
- Je kan 1u per week sporten binnen je werkuren.
- Je kan een vergoeding voor nuttige kennis andere talen aanvragen.
- Je kan jaarlijks deelnemen aan een teambuilding, afwisselend met het korps en per team.
- Je kan deelnemen aan (in)formele activiteiten zoals onze Nieuwjaarsreceptie, de "laatste donderdag van de maand",... om een goede werksfeer te bevorderen.
- Je kan via het systeem van dienstencheques jouw wasgoed op het werk laten strijken.

Ben je klaar om jouw ervaring en leiderschap in te zetten, zowel op het terrein als in je team, in een organisatie waarin samenwerking en een goede sfeer centraal staan? Dan maken we graag kennis met jou!

8. Selectiemodaliteiten

- In aanmerking nemen van het advies van een selectiecommissie
 - De selectiemodaliteiten zijn een schriftelijke proef en het advies van de selectiecommissie die samengesteld is uit de korpschef, de voorzitter van de commissie, bijgestaan door de coördinator HR & support en de teamleider middelenbeheer en financiën. In geval van overmacht kan voor alle leden van de selectiecommissie een plaatsvervanger worden aangeduid. De selectiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris (notulist).
- Het organiseren van één of meer tests of geschiktheidsproeven
 - Schriftelijke proef

Mobiliteitsreserve die voor eenzelfde functionaliteit geldig is tot de publicatie van de 2^{de} navolgende cyclus.

9. Toegangsvoorwaarden

Niveau B - consulent

10. Contactpersonen

Contactdienst: team personeel & welzijn.