

ADVISEUR – Budget en Financiën

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van de Speciale Eenheden van de Federale Politie (DSU) is een hoog gespecialiseerde steuneenheid die, door het voorstellen en/of uitvoeren van gespecialiseerde adviezen, tactieken en technieken, de lokale en federale politie steunt.

Zij richt zich op de zware en georganiseerde criminaliteit en de activiteiten van extremistische en terroristische groeperingen. DSU is hiervoor de ultieme politiedienst die kan ingezet worden.

DSU bestaat uit diensten gevestigd in Brussel en gedeconcentreerde diensten (POSA).

De **dienst NTSU** (National Technical & Tactical Support Unit), die deel uitmaakt van de centrale eenheid te Brussel, is hoofdzakelijk belast met de voorbereiding en de uitvoering van 'covert' plaatsingen van materiaal in het kader van technische observatie, en de interceptie van communicaties. Daarnaast voert NTSU inijkoperaties uit, en levert zij technisch-operationele steun in geval van crisissituaties.

De dienst NTSU wordt ingezet in geval van:

- Gijzeling ;
- Fort Chabrol ;
- Ontvoering ;
- Afpersing ;
- Technische tactische plaatsingen met specifiek technologisch materiaal waarvoor een hoog niveau van technische kennis of equivalente ervaring is gevraagd ;
- Inijkoperaties ;
- Interceptie, detectie, identificatie en localisatie van communicaties ;
- Technisch operationele steun intern DSU ;
- Nauwe opvolging van de hierboven vermelde technische tactische operaties, en evaluatie en aanpassing ervan indien nodig in functie van de omstandigheden op het terrein of in functie van evoluties binnen het dossier ;
- Ontwikkeling van technische tactische oplossingen om aan de operationele behoeften van zijn partners tegemoet te komen ;
- Beheer (DATA CENTER) van de inkomende en uitgaande technische gegevens ;
- Beheer radiocommunicatie van DSU.

Plaats van het werk

Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact



BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De dienst NTSU is verantwoordelijk voor de technische en tactische aspecten, monitoring van innovatie en nieuwe technologieën. De dienst wordt grotendeels rechtstreeks gesubsidieerd door Justitie. Budgetbeheer, bewaking van contracten met Justitie en het Ministerie van Begroting.

NTSU is een zeer grote dienst die een groot aantal logistieke artikelen beheert evenals een budget van meer dan 8.000.000 euro in werking en investering. Bovendien vereist de geografische verdeling van de luisterkamers op verschillende sites een aanzienlijke controle en coördinatie, die noodzakelijk is voor een goed logistiek beheer.

Alle opvolgingsmaatregelen kunnen niet alleen correct uitgevoerd worden door het diensthoofd. De manager Budget en Financiën NTSU dient het diensthoofd in deze materie te versterken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Als **gegevensbeheerder**, 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 van taken :

- De budgettaire gegevens van DSU bijhouden om deze ter beschikking te stellen van de directeur DSU en de kredietbeheerder (DGJ)
- De verzamelde materiaalbehoeften van de eenheden van DSU bijhouden om zo een duidelijk overzicht aan de directeur DSU te geven zodat hij de prioriteiten kan bepalen met betrekking tot de aankopen van het materiaal
- Ervoor zorgen dat er een duidelijk overzicht is van de uit te voeren aankopen naar de financiële en logistieke medewerkers van DSU toe, alsook naar de aankoopdienst van de Fed Pol, diensten DSU, kredietbeheerder (DGJ) toe

2. Als **strategisch deskundige**, op basis van een hoogwaardige expertise in een specifiek domein/specifieke domeinen het conceptuele kader uitwerken waarin de werkprocessen plaatsvinden en de beslissingen binnen dat kader concretiseren om het management in staat te stellen gepaste strategische beslissingen te nemen en om het managementbeleid te helpen uitvoeren.

Voorbeelden van taken :

- De aan te passen of te ontwikkelen werkprocessen/-procedures op het vlak van logistiek en financieel beheer binnen DSU vaststellen
- Het formuleren van adviezen met betrekking tot het budgetbeheer in het kader van bepaalde beleidskeuzes aan de directeur DSU
- De samenhang van een strategische visie helpen garanderen op het vlak van budgetplanning
- Aankopen van materiaal analyseren op huidige of toekomstige situaties vanuit strategisch oogpunt
- De visie en de werkprocessen op financieel en logistiek vlak binnen DSU samenhangend maken.



3. Als **analist**, de processen, procedures en/of tools in zijn activiteitendomein doen evolueren om de dienstverlening aan de klanten en de partners te verbeteren.

Voorbeelden van taken :

- Analyseren van de interne processen op vlak van de raming van de budgetten om naar optimalisatie te streven
- Analyseren van de interne processen op vlak van behoeftenverzameling om naar optimalisatie te streven
- Kritische analyses van de werking van de financiële dienst met betrekking tot het aankopen van materiaal
- Analyseren van de interne processen op vlak van logistiek om naar optimalisatie te streven

4. 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.

Voorbeelden van taken :

- De contacten onderhouden met het hoger echelon van de Fed Pol betreffende de aankopen en kredietaanvragen
- De contacten onderhouden met de aankoopdienst van de Fed Pol en oplossingen aanbieden voor eventuele problemen in verband met de aankopen
- De contacten onderhouden met externe partners (zoals bijvoorbeeld Defensie) betreffende de aankopen van materiaal
- De contacten onderhouden met de diensten die zich bezig houden met het beheer van materiaal teneinde problemen op het vlak van logistiek beheer te kunnen oplossen.
- Aanwezig zijn op de vergaderingen binnen Fed Pol die verband houden met het financieel en logistiek beheer binnen de Fed Pol

5. 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.

Voorbeelden van taken :

- Telefonisch, via mail, of persoonlijk antwoorden op allerlei informatieverzoeken van eigen personeel, medewerkers DSU, externe partners of ondernemingen
- Zorgen voor een correct onthaal van vertegenwoordigers van ondernemingen, externe partners,...
- Aan eigen personeel, medewerkers DSU of externe partners uitleg geven over de te volgen logistieke en/of financiële procedures en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen die binnen de procedures of regels vallen
- De nodige documenten/inlichtingen aan eigen personeel, medewerkers DSU, externe partners of ondernemingen bezorgen met betrekking tot de financiële en logistieke aspecten van DSU
- Om informatie vragen en/of documenten raadplegen om eigen personeel, medewerkers DSU, externe partners of ondernemingen te helpen met betrekking tot financiële en/of logistieke aspecten



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Positionele 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.

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.

Studieniveau :

- MASTER of ervaring in het domein van Economie, Financiën of Budget.
- Een ervaring in het domein van budgettenbeheer met de Justitie is een meerwaarde.



SELECTIEMODALITEITEN

- Kennistesten: Organisatie van één of meerdere geschiktheidstesten met een eliminerend karakter
- Selectiecommissie: Later te bepalen.

OPMERKINGEN

- De definitieve toewijzing van het ambt is onder voorbehoud van de toekenning van een veiligheidsverificatie zoals bedoeld in artikel 22quinquies van de wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen.
- Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist
- Een goede kennis van overheidsopdrachten en de daarbij horende regelgeving is een meerwaarde.
- IT-vaardigheden zijn vereist, meer bepaald:
 - Grondige beheersing van Microsoft Excel;
 - Zeer goede kennis van Word;
 - Goede kennis van PowerPoint.
- Uitstekende beheersing van het Frans of het Nederlands; en een goede kennis van de tweede landstaal.