



## Boekhouder

### Basisinformatie

Specialisatie	Boekhouder
Benaming van de functie	Consulent Niv. B - Boekhouder

### FUNCTIEOMSCHRIJVING

Heb je een passie voor cijfers en boekhouding en wil jij een belangrijke rol spelen in het financieel beheer van een dynamische politiezone? Als boekhouder binnen de PZ Aalst zorg je ervoor dat de financiële stromen nauwkeurig beheerd en opgevolgd worden. Je maakt deel uit van de directie Mens en Organisatie, en wordt door jouw gevarieerd takenpakket een onmisbare schakel binnen het team.

Jouw takenpakket:

- **Dagelijks financieel beheer**
  - Het opmaken en opvolgen van bestelbonnen.
  - Beheer van de facturatie: Van inschrijving en controle tot de voorbereiding voor aanrekening door de bijzonder rekenplichtige.
  - Invorderingen: Opstellen en opvolgen van uitgaande facturen voor de terugvordering van kosten.
  - Opvolgen van betaalherinneringen en zorgen voor tijdige betalingen.
  - Beheer van de interne kas van de politie: Eigen ontvangsten, loketontvangsten, provisies voor kosten en uitgaven beheren.
- **Nazicht van de lonen**
  - Instaan voor de boekhoudkundige verwerking van lonen en sociale lasten.
  - Contacten onderhouden met het SSGPI (Sociaal Secretariaat van de geïntegreerde politie).
  - Opvolging/nazicht schulden en loonbestanden.
  - Upload en download bestanden via FINDOC.
- **Begroting en financiële planning**
  - Voorbereiding van begrotingen, begrotingswijzigingen en jaarrekeningen.
  - Opstellen financieel meerjarenplan i.s.m. de dienst logistiek.
  - Opvolgen van beschikbare subsidies.
  - Financiële opvolging van de overheidsopdrachten.
  - Kostenopvolging en kostenbeheersing.



## GEWENST PROFIEL WIE ZOEKEN WIJ?

### Kennis

Basiskennis van:

- Wetgeving m.b.t. overheidsopdrachten

Algemene kennis van:

- De politionele organisatie;
- Kennis van het activiteitendomein: het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteiten van kennen.
- Strategie en beleid;
- De opdrachten van politie;
- De deontologische code;
- De werking van de lokale overheden;
- Algemene en budgettaire boekhouding
- Politiewet en algemeen reglement op de politieboekhouding

Goede kennis van:

- Relevante informaticatoepassingen (boekhoudprogramma's, Microsoft 365-pakket (Excel, Word, Access, Powerpoint, Sharepoint,...))

### Vaardigheden en beroepservaring

- Mondeling uitdrukingsvermogen: duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken
- Leesvaardigheid: uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn taken uit te voeren; alle nuttige informatie inwinnen
- Schrijfvaardigheid: eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren
- Informatieverstrekking: de informatie die moet overgebracht worden en afkomstig is van diverse bronnen, juist identificeren en in een klare, correcte en objectieve boodschap overbrengen
- Administratieve vaardigheden
- Plannen en organiseren: bekwaam om planmatig en doeltreffend te werken
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken: bekwaam om zelfstandig te werken en om constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel te werken
- Sociale omgang – hoffelijkheid: persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie
- 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
- Dialogeren: de kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen
- Resultaatgerichtheid tonen: de inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, correct schriftelijk en mondeling taalgebruik;

### Attitudes

- Orde, stiptheid en nauwgezetheid: bekwaam om de eigen activiteiten op een ordelijke, stipte en correcte manier uit te voeren
- Flexibiliteit: bekwaam om rekening te houden met wijzigende omstandigheden en nieuwigheden en het gedrag en de aanpak daarop af te stemmen
- Zin voor initiatief: bekwaam om vooruit te denken en proactief stappen te ondernemen
- Discreet: in staat vertrouwelijke en persoonlijke informatie op een confidentiële en gepaste wijze te behandelen
- Relatiebekwaam: bekwaam om contacten te leggen en te onderhouden
- Kritische ingesteldheid: bekwaam om met een kritische ingesteldheid een situatie, probleem, kans te bekijken
- Inzet en positieve ingesteldheid: bekwaam en de wil om zich enthousiast en op een positieve wijze in te zetten



- Klantvriendelijk
- Loyaal handelen: het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van de genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest ten overstaan van die beslissingen
- Dienstbaarheid: geloofwaardigheid verwerven door ten dienste te staan van de interne klant en/of burger, hem/haar steeds met respect te behandelen en zijn/haar vragen steeds op een transparante, integere en objectieve wijze te behandelen

### Persoonlijkheid

- Stressbestendig
- Samenwerken: zich kunnen identificeren met het team; kennis en informatie op een transparante manier en dienst overschrijdend delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten
- Zichzelf ontwikkelen: open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei
- 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

### VOORSTELLING VAN DE DIENST

De dienst Logistiek & Financiën staat in voor een verscheidenheid aan taken in het domein van de materiële middelen, het onderhoud ervan, het behandelen van schadedossiers, het beheren en onderhouden van de infrastructuur van de Lokale Politie Aalst en het beheer van de financiën.

### VOORSTELLING PZ/-EENHEID

Mooi gelegen tussen Gent en Brussel, is Aalst een centrumstad langs de Dender. De stad telt bijna 92.000 inwoners, ook wel Aalstenaars of Oilsjteneers genoemd. Aalst is de op één na grootste stad in Oost-Vlaanderen en naar inwonertal de vijfde stad van Vlaanderen. Het maakt van Aalst een middelgrote politiezone met een 350-tal medewerkers.

Kiezen voor onze politiezone is kiezen voor een uitdaging. Als stad worden we immers mee beïnvloed door de uitdagende invloedssfeer van omliggende grootsteden zoals Gent of Brussel en staan we voor dezelfde grootstedelijke uitdagingen.

Aalst is vooral bekend voor zijn carnaval, maar heeft nog veel meer te bieden. Je vindt er heel wat groene plekjes, verspreid over het stadscentrum en de deelgemeenten. Je kan er je hart ophalen tijdens de vele evenementen of het leven ontdekken van Dirk Martens, Adolf Daens of Louis Paul Boon.

Wij gaan samen met jou, voor een veilig Aalst!

### AANBOD

- Een goede werk-privébalans met de mogelijkheid om tot twee dagen per week thuis te werken.
- Persoonlijke ontwikkeling is voor ons belangrijk. Je krijgt training on the job en de mogelijkheid om opleidingen te volgen.
- Een aantrekkelijk loonpakket in loonschaal BB1 aangevuld met extra voordelen zoals GSM met abonnement, laptop, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding of gratis gebruik van openbaar vervoer, personeelskorting, verschillende verlofstelsels ...



## TOEGANGSVORWAARDEN

- Beschikken over een diploma niveau hoger onderwijs, korte type, boekhouden of bedrijfsmanagement optie accountancy en fiscaliteit;

Wij selecteren kandidaten op basis van hun talenten en competenties ongeacht leeftijd, geloof, geslacht, herkomst, seksuele oriëntatie of handicap.

- We bieden een contract van onbepaalde duur, een flexibele werkweek van 38 uren, 32 verlofdagen en 13 feestdagen.
- Toegang tot de fitness van de politiezone

Plaats van tewerkstelling	Vragen over dit onderdeel?	Selectiecommissie	Kennistest
Politiehuis Aalst Beekveldstraat 29 9300 Aalst	Cel Rekrutering en Selectie – PZ Aalst	Samenstelling overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol/ Mammoet).	Mondeling gedeelte, eventueel voorafgegaan door een schriftelijk gedeelte