

CONSULENT Lid Boekhouder binnen de Speciale Eenheden

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT LID

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 Financiën en Logistiek** hangt af van de Directeur DSU en wordt belast met de volgende opdrachten:

- Financieel beheer (budget, overheidsopdrachten, ...)
- Logistiek beheer (materiaal, voertuigen, ...).

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

DSU is een zeer grote directie die meer dan 40.000 logistieke artikelen beheert evenals een budget hoger dan 5.000.000 euro in werking en investering. Bovendien vereist de geografische verdeling op 6 sites een belangrijke controle en coördinatie, noodzakelijk voor een goed logistiek beheer.

Het aantal opvolgingsmaatregelen kan niet deftig uitgevoerd worden door één persoon. De verantwoordelijke van de Directie Financiën en Logistiek DSU moet versterkt worden door burgerlijke medewerkers, verantwoordelijk voor de logistieke en financiële ontwikkeling, implementatie en opvolging.

DSU heeft op jaarbasis een groot aantal overheidsopdrachten te realiseren, waaronder ook een aantal op eigen niveau. Het gaat vaak om complexe dossiers.

Plaats van het werk

Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

Uitvoeren van diverse boekhoudkundige, financiële en administratieve activiteiten in coördinatie met de betrokken interne en externe entiteiten om een betrouwbare boekhouding te kunnen voeren.

Zorgen voor een effectieve opvolging van betalingsdossiers die moeten worden uitgevoerd bij de uitvoering van overheidsopdrachten, ontvangen enveloppen, dienstprestaties en leveringen, evenals het controleren van betalingen in handen van derden om betalingen uit te voeren in overeenstemming met wet- en regelgeving en de budgettaire enveloppes.

FUNCTIEBESCHRIJVING

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

Voorbeelden van taken:

- Voor de benodigde cijfers zorgen
- De budgettaire beschikbaarheid en verwezenlijkingen opvolgen
- Betalingen voorbereiden en controleren in overeenstemming met de deadlines
- Rekeningen voorbereiden en financiële stromen registreren in de financiële beheersrekening
- ...

- B. Als **budgettaire/financiële 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 van taken:

- Stavingstukken controleren
- De nodige informatie verstrekken over de financiële bewegingen, bijbehorende procedures alsook de controle van deze bewegingen
- Uitgaven systematisch vergelijken met gebudgetteerde gegevens
- Begrotingsgegevens in spreadsheets of boekhoudsoftware bijwerken en controleren
- ...

- C. Als **Administratieve ondersteuning** administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken:

- Dossiers en/of documenten organiseren volgens de klasseringsprincipes
 - Instructies die ingevoerd moeten worden alsook de bijbehorende juridische documenten klasseren
 - De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de afgesproken tijdstippen in te voeren
 - De in te voeren instructies klasseren alsook de bijbehorende stavingstukken
 - ...
- D. 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 van taken:

- De geplande fasen van het dossier uitvoeren volgens de geldende procedures of regels en ze uitvoeren in de juiste IT-applicaties
- Controleren of de informatie in het dossier volledig, correct, consistent en coherent is, informatie of verduidelijkingen verzamelen uit verschillende bronnen en de dossiers aanvullen
- De regelgeving correct toepassen, met name de opgelegde termijnen respecteren, en de problemen identificeren en analyseren
- Oplossingen voorstellen op basis van de informatie in het dossier
- Het dossier overmaken aan de bevoegde entiteit of de behandelde dossiers die nog actief zijn klasseren
- ...

E. 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 consistentie van de informatie analyseren en controleren
- Indien nodig aanvullende informatie opzoeken bij verschillende bronnen en de gegevens aanvullen op basis van de opzoekingen
- De aankomst en het vertrek van informatie beheren
- Informatie en documenten klasseren
- De toegankelijkheid van informatie, gegevens en documenten verbeteren
- Gegevensbanken qua inhoud en/of vorm bijwerken
- De kwaliteit en toegankelijkheid van geklasseerde documenten, dossiers of informatie klasseren
- ...

F. 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:

- Fungeren als referentiepersoon
- Externe en interne klanten informeren, adviseren en helpen over zaken die onder de bevoegdheid van de entiteiten vallen en hen snel doorverwijzen naar de bevoegde interne of externe entiteit/personeelsleden, op basis van een goede analyse van hun verzoek, en de gemaakte keuzes motiveren bij de behandeling van het dossier
- Vragen of klachten ontvangen, de aard ervan onderzoeken en aanvullende informatie verzamelen
- Reageren op verzoeken van een interne en/of externe klant met betrekking tot een dossier en ondersteuning bieden aan de collega's op een bepaald technisch gebied
- De betrokken partijen op de hoogte houden van de status van de situatie
- De toegang tot informatie vergemakkelijken voor aanverwante diensten (informatie centraliseren)
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis:

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.:BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis:

- **Integreren** - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- **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.
- **Ondersteunen** - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten

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.
- **Samenwerken** - Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- **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.
- **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.

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

Interview: samenstelling later te bepalen.

Kennistest: Later te bepalen.

OPMERKINGEN

- De definitieve toekenning van de bediening is onderworpen aan het behalen van een veiligheidsmachtiging zoals voorzien door het wet van 11-12-1998 betreffende de classificatie, de machtigingen, de attesten en de veiligheidsadviezen.
- Diploma boekhouding vereist