

Niveau B – Consulent financiële dienst Statutaire betrekking

1. Presentatie van de dienst

De medewerker behoort tot het administratief en logistiek kader van de lokale politie van de politiezone Bredene/De Haan (PZ 5450). Hij/zij werkt onder het rechtstreeks gezag van de adviseur-beheerder administratie en logistiek.

2. Functiebeschrijving

Algemeen

De consulent financiële dienst staat onder gezag van gestructureerd op twee niveaus de adviseur-beheerder administratie en logistiek in voor de uitvoering van de wettelijke taken zoals omschreven in de Wet van 07-12-1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

Specifiek

- instaan voor de organisatie, de continuïteit en de permanente verbetering van financiële processen, en de er aan verbonden controleprocessen;
- mee helpen introduceren en werken met (nieuwe) softwareprogramma's voor de dienst;
- voorstellen doen om de werking van de dienst te verbeteren en waar mogelijk en gewenst actief meewerken aan verbetering voor de gehele organisatie;
- ondersteuning van de medewerker(s) van de financiële dienst in de uitvoering van diverse taken met het oog op het garanderen van de continuïteit van de dienst financiën (in het bijzonder de ontdubbeling van kritieke taken);
- instaan voor de administratieve ondersteuning van de lokale politie en de boekhoudkundige en financiële taken in coördinatie met de bijzondere rekenplichtige;

3. Gewenst profiel

3.1 Kennis

- kennis van het algemeen reglement op de politiecomptabiliteit (A.R.P.C.);
- kennis van de overige regelgeving met inbegrip van de omzendbrieven betreffende het boekhoudkundig en financieel beheer van de politiezone;
- kennis inzake de werking van een organisatie en administratie in het algemeen;
- kennis van de basisprincipes van project- en procesmanagement;
- kennis hebben en gebruik kunnen maken van de voorziene informaticatools (inzonderheid Word en Excel);
- een goede taalkundige kennis hebben om brieven, rapporten of diverse geschriften foutloos te kunnen opstellen;
- een voldoende kennis van de organisatie van het politiewezen;
- kennis inzake dossierbeheer en –opbouw.

3.2 Competenties

Basiscompetenties

- Mondeling uitdrukkingsvermogen:
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
- Sociale omgang – hoffelijkheid
Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie

Positiecompetenties

- Kennis van het activiteitendomein
Het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteiten van kennen
- Functionele kennis
De kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, ze toepassen in uiteenlopende en complexe situaties
- Technische kennis
De gebruikelijke technieken toepassen in uiteenlopende en complexe situaties
- Actiedoelstellingen
In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen
- Operationele autonomie
Een werkprogramma toepassen dat een opeenvolging van diverse handelingen impliceert, te kiezen afhankelijk van de context van functioneren
- Organisatie van het werk
De instructies geven die met complexe activiteiten samenhangen maar behoren tot het gebruikelijke functioneren van het team
- Beheer van de middelen en opvolging van de doelstellingen
De verwezenlijking van de doelstellingen van het team opvolgen en de middelen beheren die in het kader van het gebruikelijke functioneren ter beschikking zijn gesteld
- Bezielen en motiveren van de groep
De spanningen en de gevoelens van tevredenheid in de groep opsporen en zijn actie dienovereenkomstig aanpassen om de samenhang en het enthousiasme binnen de groep te versterken
- Overtuigingsvermogen
In het kader van het gebruikelijke functioneren van de groep, de groep overtuigen van het belang van de gemeenschappelijke doelstelling
- Vermogen om te plannen
De courante activiteiten plannen die tot het gebruikelijke functioneren van de groep behoren
- Vermogen om te beslissen
De gepaste beslissingen nemen in het kader van uiteenlopende activiteiten die tot het gebruikelijke functioneren van de dienst behoren

- Impact op de omgeving
Invloed hebben op de groep in zijn gebruikelijke functioneren en hem een richting geven in de door de organisatie gewenste zin

Specifieke competenties

- Kennis van de aangrenzende activiteitendomeinen
De sleutelprocessen van de aangrenzende domeinen identificeren en begrijpen; hun algemene werking kennen
- Persoonlijke organisatie
Doeltreffende persoonlijke werkmethodes ontwikkelen om een adequaat antwoord te bieden voor nieuwe en complexe situaties
- Opvolging van de activiteit
Zijn activiteit opvolgen, de moeilijkheden waarmee men geconfronteerd wordt identificeren en overgaan tot de nodige aanpassingen
- Werken in groep
De goede werking van de groep bevorderen door aangepaste en positieve reacties op verschillende interpersoonlijke situaties waarmee men wordt geconfronteerd
- Initiatiefname
Aangepaste antwoorden op complexe en ongebruikelijke situaties bedenken en voorstellen

3.3 Attitude

P lichtsbewust
O pen(-minded)
L oyaal
I nteger
T eamspeler
I nitiatiefnemend
E mpathisch
Z orgvuldig
O bjectief
R espectvol
G eëmancipeerd

functioneert in overeenstemming met de missie, visie en waarden van het korps.

4. Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

Houder zijn van een bachelordiploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor een niveau B.

Ook studenten die een studierichting volgen die toegang verleent tot de functie en uiterlijk binnen vier maanden na publicatiedatum van de vacature het noodzakelijke diploma behalen worden tot de selectieprocedure toegelaten.

5. Aantal vacante plaatsen en gewone plaats van werk

1 plaats vacant in de politiezone Bredene/De Haan.

Werkplaats:

Leopoldlaan 24 – 8420 De Haan

Centrumplein 2 – 8450 Bredene

De functie wordt parallel opengezet op niveau C.

In elk geval zal slechts tot één aanstelling worden overgegaan.

6. Indiensttreding

Zo vlug mogelijk - te bepalen met de kandidaat.

7. Wij bieden

- Een zeer afwisselende job in een boeiende omgeving gekenmerkt door vele menselijke contacten
- Minimum 32 verlofdagen per jaar voor een voltijdse betrekking
- Gratis hospitalisatieverzekering
- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer en 100% voor het treinvervoer
- Maaltijdcheques

8. Type contract en weddeschaal

- Voltijdse tewerkstelling – statutaire betrekking;
- Los van de in de statuut voorziene stelsels van verloven, dienstvrijstellingen en afwezigheden kan de functie bij indiensttreding in overleg ook deeltijds worden ingevuld. In dit laatste geval zal dit gebeuren via een contract onbepaalde duur.
- De aanvangswedde wordt vastgesteld in de weddeschaal BB1 (€ 15.590,78 minimum tot € 23.206,78 maximum aan de huidige indexcoëfficiënt voor een voltijdse betrekking). Een weddesimulatie kan worden opgevraagd.

9. Selectiemodaliteiten

- de door DRP verplicht opgelegde testen;
- advies van de selectiecommissie, met mogelijkheid tot bijkomende selectiemodaliteiten.

Inlichtingen

Bijkomende inlichtingen kunnen worden bekomen bij:

Politiezone Bredene/De Haan

Daan Fossaert, adviseur-beheerder administratie en logistiek

Tel : 059/33.33.16.

E-mail : PZ.BreDHa.Personeel@police.belgium.eu

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: 30 JANUARI 2023.

Solliciteren dient te gebeuren via de website www.jobpol.be :

Stuur je inschrijvingsdossier*

- Per post naar zowel de Federale Politie als PZ Bredene/De Haan:
 - de Federale Politie
Dienst Rekrutering en Selectie
Sollicitatie voor een burgerfunctie
Kroonlaan 145 A
1050 Brussel

 - PZ Bredene/De Haan
“Kandidaatstelling consulent financiële dienst 2023”
Centrumplein 2
8450 Bredene

- Per mail naar beide e-mailadressen:
 - rekrutering@police.belgium.eu
 - PZ.BreDHa.Personeel@police.belgium.eu, met vermelding “Kandidaatstelling consulent financiële dienst 2023”

*Een volledig inschrijvingsdossier bevat het volgende:

- het volledig ingevuld inschrijvingsformulier;
- een kopie van je hoogste behaalde diploma dat ten minste beantwoordt aan de (niveau)vereisten van de burgerfunctie waarvoor je solliciteert;
- een recent uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud);
- een cv **en** een sollicitatiebrief;
- de kopieën van andere documenten die eventueel worden gevraagd in de aankondiging;
- in voorkomend geval, een kopie van het attest van slagen voor de cognitieve vaardigheidsproef en/of van deelneming aan de persoonlijkheidsproef;
- een kopie van je identiteitskaart;
- indien vereist, een kopie van je rijbewijs.