



Consulent Financieel en logistiek beheer - Boekhouder

ALGEMEEN

- ✓ **Generieke ref.functie:** consulent boekhouder (niveau B);
- ✓ **Contracttype:** voltijds (38 uur/week) contractuele arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, zijnde 12 maanden. Het betreft een dringende werving waarbij er bij de verlenging een mogelijkheid tot statutarisering is.
- ✓ **Plaats in het organogram van de politie:** dit is een graad binnen het middenkader van de politie. De consulent hoort onder het administratief personeel van de politie (CALog);
- ✓ **Organisatorische plaats:** de consulent valt rechtstreeks onder de beleidsadviseur-jurist (niveau A)* en maakt deel uit van het middenkader. Als diensthoofd is de consulent personeel 1^e evaluator van de personeelsleden horende onder de dienst financiën en logistiek;
- ✓ **Diplomaverenisten:** houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B, in het bijzonder boekhouding/accountancy/fiscaliteit;
- ✓ **Andere vereisten:** houder zijn van een rijbewijs cat. B.

*Bij afwezigheid van de beleidsadviseur-jurist zal de 1^e evaluator aangewezen worden aan een beleidsofficier.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De consulent boekhouder (M/V/X) is een administratief medewerker die ressorteert onder de beleidsadviseur-jurist* in de PZ Maasland en die directe leiding geeft aan de personeelsleden onder de dienst financiën en logistiek.

- ✓ Financiële en logistiek beheer;
- ✓ Beleidsondersteuning;
- ✓ Inzicht hebben in de organisatiestructuur en werkingsprocedures van de geïntegreerde politie, inzonderheid in die van de lokale politie of deze op korte termijn kunnen verwerven;
- ✓ Kunnen werken met de ICT-toepassingen van de politie en de gangbare bureauticasoftwarepakketten of deze vaardigheden op korte termijn kunnen verwerven;
- ✓ Doordrongen zijn van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie.

TAKENPAKKET (NIET-LIMITATIEF)

Economaat

Art. 35 ARPC¹- Het college stelt de bijzonder rekenplichtige de materiële middelen alsmede het personeel ter beschikking die noodzakelijk zijn om zijn bevoegdheden uit te oefenen;

De assistent van de bijzondere rekenplichtige, die binnen de zone de graad van consulent bekleedt, geeft een concrete invulling aan de bevoegdheden bij de bijzondere rekenplichtige. De consulent werkt daarbij steeds onder de verantwoordelijkheid en volgens de instructies van de bijzondere rekenplichtige;

¹ Koninklijk Besluit van 5 september 2001 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de lokale politie.

De consulent zal, naast de dagelijkse financiële verrichtingen, tevens advies verlenen, informeren, statistische gegevens voorzien, contacten leggen en onderhouden, wetgeving monitoren en opleiding volgen.

In concreto heeft de consulent een hands-on functie en vervult een doorgedreven rol bij:

- ✓ Het opmaken van begroting en begrotingswijziging (gewoon en intern), financieel meerjarenplanning(en), begrotingsrekening, balans en de resultatenrekening;
- ✓ Het inventariseren en het actualiseren van het politiepatrimonium;
- ✓ De opvolging van leningen, subsidiedossiers en beleggingen;
- ✓ De uitwerking van de financiële implicaties en procedures i.v.m. de opdrachten vooraanneming van de werken, leveringen of diensten (cfr. De wet van 15/06/2006 en 17/06/2016 en aanvullende KB's op de overheidsopdrachten);
- ✓ De maandelijkse verwerking van de lonen in de boekhouding en de kas bijzondere rekenplichtige;
- ✓ Aangifte en afhandeling van de maandelijkse bedrijfsvoorheffing;
- ✓ De afhandeling van andere fiscale verplichtingen (fiches 281.50 en 281.93; aangifterechtspersonenbelasting);
- ✓ De factuuradministratie: boekhoudkundige verwerking van de bestelling tot en met de verwerking van de bankafschriften, van de vordering voor ontvangsten tot en met de vervolgingsdossiers;
- ✓ Controle van de boekhouding en kasnazicht;
- ✓ Kostenopvolging en kostenbeheersing;
- ✓ Opstellen van dossiers voor het politiecollege en de politieraad die een financiële impact hebben of betrekking hebben op de opdracht van de dienst financiën en logistiek;
- ✓ Bijhouden van diverse klassementen (eigen aan de dienst).

De consulent ontwikkelt op zelfstandige basis eenvoudige softwareapplicaties ter ondersteuning van de dienstnoodwendigheden; zoals de implementatie van de lonen in de boekhouding, het logistieke opdrachtenbeheer, het begrotingsontwerp, etc.

Deze taken zijn niet limitatief.

Beleidsondersteuning

Naast bovenstaande economische activiteiten zal de consulent ook gevraagd worden om taken uit te voeren op niveau korps waaronder:

- ✓ Secretariaat: specifiek instaan voor BOC & CPBW en Burenoverleg (notulen);
- ✓ Statistische activiteiten waaronder: capaciteitsmetingen en veiligheidsstatistieken.

PROFIEL

Kennis

- ✓ Vertrouwd zijn met ICT en de meest gangbare applicaties van Office 365 & internettoepassingen, ISLP-toepassingen, e.a. of minstens bereid zijn zich bij te scholen;
- ✓ Grondige kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst, de gerechtelijke en bestuurlijke organisatie;
- ✓ Functionele kennis: de kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, toe te passen in uiteenlopende en complexe situaties;
- ✓ Kennis aangaande algemene en budgettaire boekhouding;
- ✓ Een goede kennis betreffende de wetgeving op de overheidsopdrachten;
- ✓ Een zeer goede kennis van de Nederlandse taal, zowel in woord als in schrift.

Vaardigheden en attitudes

- ✓ Zich kunnen schikken naar de interne richtlijnen van het korps en de korpsleiding;
- ✓ Nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken;
- ✓ Correcte uitvoering van de interne onderrichtingen;

- ✓ Leesvaardigheid: documenten begrijpen en gebruiken waarin uiteenlopende redeneringen worden uiteengezet omtrent informatie buiten de gebruikelijke context;
- ✓ Informatievertrekking: 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: het persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie;
- ✓ Overtuigingsvermogen: in het kader van het gebruikelijk functioneren van de groep, de groep overtuigen van het belang van de gemeenschappelijke doelstelling;
- ✓ Multifunctioneel en polyvalent zijn;
- ✓ Dynamische ingesteldheid, flexibel, hulpvaardig, klantvriendelijk en tactvol zijn;
- ✓ Kan flexibel omgaan met een gevarieerd takenpakket;
- ✓ Beschikken over het vermogen om zich in te leven in standpunten van anderen en aanspreekbaar zijn;
- ✓ Zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- ✓ Discreet, betrouwbaar, empathisch en loyaal zijn ten aanzien van de organisatie en haar doelstellingen;
- ✓ Beschikken over de nodige communicatievaardigheden en duidelijk en correct een boodschap formuleren;
- ✓ Beschikken over het nodige organisatietalent;
- ✓ Beschikken over een groot verantwoordelijkheidsgevoel en kunnen inspelen op onverwachte situaties;
- ✓ Beschikken over een wil tot verbeteren;
- ✓ Zelfstandig problemen kunnen analyseren en oplossen;
- ✓ Gemotiveerde beslissingen kunnen nemen binnen het takenpakket - ook moeilijke of onpopulaire – en deze in directe interactie klantvriendelijk en tactvol kunnen toelichten;
- ✓ Ordelijk, correct, consequent, accuraat, stipt en onkreukbaar zijn;
- ✓ Stressbestendig zijn en kunnen werken met respect voor termijnen;
- ✓ Kunnen bevorderen van teamgeest en medewerkers kunnen motiveren;
- ✓ Rekenschap kunnen afleggen en dit ook voor een groep verantwoordelijken op gevatte en gestructureerde wijze kunnen toelichten;
- ✓ Een zeer grote beschikbaarheid op en voor het werk;
- ✓ Verzorgd voorkomen hebben.