

## Niveau B – Consulent financiële dienst

### Contractuele betrekking – onbepaalde duur 0,5 V.E.

#### 1. Presentatie van de dienst

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

#### 2. Functiebeschrijving

##### Algemeen

De consulent financiële dienst staat onder gezag van 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 ontduubeling 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 visie, missie 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 in een financiële richting.

## 5. Aantal vacante plaatsen en gewone plaats van werk

1 plaats vacant (0,5 V.E.) in de politiezone Bredene/De Haan.

Huidige werkplaats:

Leopoldlaan 24 – 8420 De Haan

## 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

## 8. Type contract en weddeschaal

- Contractuele betrekking – contract onbepaalde duur 0,5 V.E.;
- De aanvangswedde wordt vastgesteld in de weddeschaal BB1 (25.811,74€ minimum tot 38.420,61€ maximum aan de huidige indexcoëfficiënt voor een voltijdse betrekking).

## 9. Selectiemodaliteiten

Advies van de selectiecommissie

### Inlichtingen

Bijkomende inlichtingen kunnen worden bekomen bij:

Politiezone Bredene/De Haan – Daan Fossaert, Adviseur

Tel : 059/33.33.16.

E-mail : [personeel@politiebredenedehaan.be](mailto:personeel@politiebredenedehaan.be)

### Uiterste inschrijvingsdatum: 7 februari 2020.

Bezorg ons uiterlijk op 7 februari 2020 uw cv, motivatiebrief, een kopie van uw diploma, een kopie van uw identiteitskaart en een uittreksel uit het strafregister aan PZ Bredene/De Haan op één van de twee volgende manieren:

- door afgifte tegen ontvangstbewijs van uw kandidatuur aan het onthaal van de politiekantoren van De Haan (Leopoldlaan 24 te 8420 De Haan) of van Bredene (Centrumplein 2 te 8450 Bredene), dit tijdens de kantooruren. De kandidatuur dient te worden afgegeven in een gesloten enveloppe (t.a.v. personeelsdienst) met de vermelding 'kandidaatstelling consulent financiële dienst 2020'.
- per e-mail gericht aan [personeel@politiebredenedehaan.be](mailto:personeel@politiebredenedehaan.be) met als titel 'kandidaatstelling consulent financiële dienst 2020'.