



### Assistent Financieel en logistiek beheer

#### ALGEMEEN

- ✓ **Generieke ref.functie:** medewerker (2) (niveau C);
- ✓ **Contracttype:** vervangingscontract - contract onbepaalde duur, voltijds (38 uur/week);
- ✓ **Plaats in het organogram van de politie:** dit is een graad binnen het basiskader van de politie. De assistent hoort onder het administratief personeel van de politie (CALog);
- ✓ **Organisatorische plaats:** de assistent valt rechtstreeks onder het diensthoofd van de financiële en logistieke dienst en maakt deel uit van het basiskader;
- ✓ **Diplomaveristen:** 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 C;
- ✓ **Andere vereisten:** houder zijn van een rijbewijs cat. B.

#### FUNCTIEOMSCHRIJVING

De assistent financieel en logistiek beheer (M/V/X) is een administratief medewerker die ressorteert onder het diensthoofd van de financiële en logistieke dienst in de PZ Maasland. De assistent krijgt tevens opdrachten van de consulent logistiek. De assistent assisteert bij het uitvoeren van opdrachten en taken van financiële en logistieke aard.

#### TAKENPAKKET (NIET-LIMITATIEF)

##### Takenpakket financiële assistentie

- ✓ Opmaken van de begroting en - wijzigingen;
- ✓ Verwerken van de facturatie-administratie: bestelbonnen, inkomende als uitgaande facturen, etc.;
- ✓ De inventarisatie van het politiepatrimonium;
- ✓ De opvolging van subsidiedossiers.

##### Takenpakket logistieke assistentie

- ✓ Logistieke afspraken maken/onderhouden/handhaven zowel intern als extern;
- ✓ Zorg voor het voorraadbeheer en de beschikbaarheid van alle logistieke middelen (in zijn grote diversiteit gaande van voertuigen, persoonlijke werkmiddelen, communicatieapparatuur tot paperclips);
- ✓ Bestellingen uitvoeren;
- ✓ Aankopen en aankoopdossiers binnen gewone en buitengewone dienst en ressorterend onder de wetgeving op de overheidsopdrachten;
- ✓ Vergelijkende studies prijs/kwaliteit van de aankopen en diensten.

De assistent moduleert tijdens de werkuren eenvoudige softwareapplicaties ter ondersteuning van de dienstnoodwendigheden; zoals de implementatie van de lonen in de boekhouding, het logistieke opdrachtenbeheer, het begrotingsontwerp, etc.

Dit betreft een niet-limitatieve lijst en kan uitgebreid met die materies welke rechtstreeks in verband te brengen zijn met financieel en logistiek beheer.

---

## **PROFIEL**

---

### ***Kennis***

- ✓ Vertrouwd zijn met ICT en de meest gangbare applicaties van Office 365 & internettoepassingen, e.a. of minstens bereid zijn zich bij te scholen;
- ✓ Grondige kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst en bestuurlijke organisatie;
- ✓ Basiskennis aangaande de budgettaire boekhouding en de wetgeving op de overheidsopdrachten;
- ✓ Een zeer goede kennis van de Nederlandse taal, zowel in woord als in schrift;
- ✓ Kennis van de tweede landstaal en/of het Engels is een meerwaarde.

### ***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;
- ✓ Beschikken over de nodige communicatievaardigheden en duidelijk en correct een boodschap formuleren;
- ✓ Multifunctioneel en polyvalent zijn;
- ✓ Dynamische ingesteldheid, flexibel, hulpvaardig, klantvriendelijk en tactvol zijn;
- ✓ 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 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;
- ✓ Ordelijk, correct, consequent, accuraat, stipt en onkreukbaar zijn;
- ✓ Stressbestendig zijn en kunnen werken met respect voor termijnen;
- ✓ Een grote beschikbaarheid op en voor het werk.