

ReeksNr: 5113

6058 - DGJ - DSU - NTSU**CONSULENT Lid binnen de Speciale Eenheden -
Administratieve en Logistieke Cel van de National
Technical and Tactical Support Unit**

CONSULENT Lid Administratieve en Logistieke Cel

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT

Gespecialiseerd: NEEN**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 NTSU** (National Technical & Tactical Support Unit), die deel uitmaakt van de centrale eenheid te Brussel, is hoofdzakelijk belast met de voorbereiding en de uitvoering van 'covert' plaatsingen van materiaal in het kader van technische observatie, en de interceptie van communicaties. Daarnaast voert NTSU inkijkoperaties uit, en levert zij technisch-operationele steun in geval van crisissituaties.

De dienst NTSU wordt ingezet in geval van:

- Gijzeling ;
- Fort Chabrol ;
- Ontvoering ;
- Afpersing ;
- Technische-tactische plaatsingen met specifiek technologisch materiaal waarvoor een hoog niveau van technische kennis of equivalente ervaring is gevraagd ;
- Inkijkoperaties ;
- Interceptie, detectie, identificatie en localisatie van communicaties ;
- Technisch operationele steun intern DSU ;
- Nauwe opvolging van de hierboven vermelde technischetactische operaties, en evaluatie en aanpassing ervan indien nodig in functie van de omstandigheden op het terrein of in functie van evoluties binnen het dossier ;
- Ontwikkeling van technischetactische oplossingen om aan de operationele behoeften van zijn partners tegemoet te komen ;
- Beheer (DATA CENTER) van de inkomende en uitgaande technische gegevens ;
- Beheer radiocommunicatie van DSU.

Plaats van het werk

Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

HCP Juan CORRIAT
02/554 46 62
CP Stefaan VANDERPER
02/642 76 42

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Onder de leiding van de Commando NTSU organiseert de Chef van de Administratieve en Logistieke Cel het werk van de administratieve leden, van de magazijniers en voert administratieve taken uit.

FUNCTIEBESCHRIJVING

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.

- Dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels ;
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen ;
- Behandelde dossiers controleren ;
- Steun verlenen in de budgettaire en financiële processen ;
- Kernelementen van het dossier opsporen, analyseren en structureren.

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.

- De toegankelijkheid van de classificatie verhogen ;
- De ingevoerde of in te voeren gegevens analyseren en/of controleren ;
- Op basis van de gegevensbank verslagen of lijsten maken ;
- Gegevens ordenen en toekennen aan de categorieën van het computerbestand of de gegevensbank ;
- De verschillende gegevensbanken betreffende het personeelsbeheer raadplegen voor een correcte behandeling van de vraag van het personeelslid.

Als omkaderend personeel, de ter beschikking gestelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

- De medewerkers concrete instructies of opdrachten geven ;
- De taken onder de ploegleden verdelen ;
- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en verbeteringen aanbrengen indien nodig ;
- De partners en de informatie coördineren ;
- Nagaan of de richtlijnen nageleefd worden.

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.

- Gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven opstellen voor de dienst ;
- Verslagen, teksten, presentaties, nota's, memo's opstellen ;
- Vergaderingen plannen, uitnodigingen sturen en zaal vastleggen ;
- Punctueel co-organiseren van seminarie, activiteiten, opleidingen ;
- Dossiers administratief beheren en opvolgen.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



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.

- Opvolgen van de verschillende budgettaire fiches ;
- Budgettaire rapportages uitvoeren ;
- Een reeks statistieken bijhouden ivm budgettaire fiches van de eenheid ;
- Procedures voor een goed beheer controleren.

Als ondersteuning HRM, HRM-taken en -activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het personeel dat de entiteit ter beschikking wordt gesteld optimaal te beheren.

- De prestaties van de personeelsleden van de entiteit opvolgen ;
- De onbeschikbaarheden van de personeelsleden van de entiteit opvolgen ;
- Administratieve gegevens van het personeel up to date houden ;
- De controleverplichtingen inzake medisch toezicht plannen ;
- Nota's en briefwisseling betreffende het personeelsbeheer opstellen en opvolgen.

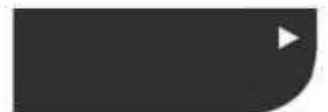
Als helpdesk, technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/ gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

- Het probleem bepalen in de situatie die de verzoeker uiteenzet ;
- De bekende procedures voor probleemoplossing toepassen ;
- Een samenvatting van de verzoeken doorsturen naar de technische deskundigen ;
- Zorgen dat kennis up to date blijft voor de materies die deze functie aanbelangen.

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.

- De telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten ;
- Zorgen voor onthaal en begeleiding van bezoekers ;
- De 'klanten' doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten ;
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten ;
- Berichten ontvangen en doorgeven.

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.



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.: GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.: GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.: GEVORDERD
- 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.
- Beslissen - Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren.
- Mensen aansturen - Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun resultaten in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

Verwachte gedrag :

- Adviseren - Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- 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.
- Objectieven behalen - Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.
- Stress beheren - Resultaatgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

SELECTIEMODALITEITEN

- Interview
- Uitsluitende geschiktheidstesten

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.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000