

Mobiliteitscyclus 2025-03

Serienummer 122840/I5N

Consulent operationele steun en innovatieontwikkeling

Niv B - Consulent (Niv B)

7317 - FEDERALE GERECHTELIJKE POLITIE ARR WEST-VLAANDEREN

N - 1 vacante plaats(en)

Solliciteer van 04/07/2025

Tot 25/07/2025

Voorstelling politiezone/-eenheid

Federale gerechtelijke politie oefent, op het ganse Belgische grondgebied, opdrachten van gerechtelijke politie uit (identificatie en opsporing van daders van strafmisdrijven), welke opdrachten zijn gericht op bovenlokale (en internationale) georganiseerde, maatschappijontwrichtende criminaliteit, en op misdrijven die een gespecialiseerde aanpak vereisen.

Deze streeft naar de detectie van criminele en opdagende fenomenen, de tijdige melding ervan aan de bevoegde overheden, de bijdrage tot een vermindering van het potentiële risico van het plegen van criminele feiten, de uitvoering van gerechtelijke of opsporingsonderzoeken en de aanpak van criminele organisatie. Ze brengt ook gespecialiseerde steun aan de lokale politie door de gerechtelijke expertise en de gespecialiseerde middelen ter beschikking te stellen.

Gedeconcentreerde gerechtelijke directie (FGP) voert de proactieve en reactieve gerechtelijke onderzoeken onder leiding van het parket of van de onderzoeksrechter. Ze brengt ook een gespecialiseerde steun aan de interne en externe partners, voornamelijk op het gebied van ICT criminaliteit, technische en wetenschappelijke politie, informantiebeheer, misdrijfanalyse en bijzondere opsporingsmethoden en -technieken.

Functieomschrijving

 Officiële functieomschrijving

Als **actor belast met operationele steun** steunopdrachten uitvoeren met behulp van specifieke kennis, middelen en/of technieken om de klanten een operationele meerwaarde te bieden bij het vervullen van hun eigen opdrachten

- de Ops leden steunen bij de uitvoering van hun operationele taken (bv.: beeldvorming, retranscriptie van videoverhoren, administratieve steun bij de voorbereiding van buitenlandse of binnenlandse zendingen, vatting van gegevens, administratieve steun bij belangrijke inbeslagnemingen, transport van bijzondere stukken, steun bij het beheer van arrestanten, zoals de bestelling van maaltijden, ...) , onder leiding van de bevoegde autoriteit

Als **gegevens-beheerder** 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 contrôle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

- de toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...)
- op basis van de gegevensbank verslagen of lijsten maken
- gegevens ordenen en toekennen aan de categorieën van het computerbestand of de gegevensbank
- de gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren

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 te beschikking te stellen.

- dossiers administratief beheren en opvolgen
- binnen de entiteit de coördinatie van het documentatiebeheer verzekeren, daaronder begrepen de archivering van stukken van de entiteit;
- de overste bijstaan in zijn verschillende opdrachten
- de ondersteuning van het diensthoofd verzekeren bij het beheren van de dienst (met name inzake logistiek en middelenbeheer)
- het beheer verzekeren van de routinematige opvolging
- de lay-out van documenten verzorgen
- de binnenkomende informatie kwalitatief toekennen (fax, post, e-mails, ...)
- dossiers en informatiebrochures samenstellen
- formulieren ontwikkelen
- faxen en brieven versturen voor een persoon of een dienst
- verslagen van interne vergaderingen opstellen
- kopieën maken en documentatiedossiers samenstellen

Als **logistieke ondersteuning**, logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- het logistiek beheer verzekeren ten behoeve van het diensthoofd en de personeelsleden (bevoorrading CS (Labo, ...), inventarissen materiaal, ...)
- het vervoer van goederen en/of van personen verzekeren
- de voorraden en de bestellingen van verbruiksproducten beheren
- in logistiek materiaal voor de dienst voorzien of het reserveren
- deelnemen aan opdrachten van logistiek beheer van het 1e niveau van de cellen van facility management

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.

- deelnemen aan opdrachten van personeelsbeheer van het 1e niveau van de cellen van facility management
- de prestaties van de personeelsleden van de entiteit opvolgen

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.

- het telefonisch en fysiek onthaal verzekeren van de entiteit (=invalspunt).

De functionaliteit “onthaal” kan slaan op de screening en begeleiding van personen die niet tot de dienst behoren, de ontvangstname van pakjes, steun aan het beheer van arrestanten zoals met name het bestellen van maaltijden, de toekenning en registratie van toegangsbadges tot het kwartier

- de telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten
- de klanten (externe/interne bezoekers) oriënteren / doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten

- berichten ontvangen en doorgeven
- de nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen
- informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen
- voor interne of externe klanten opzoeken doen in de gegevensbanken of archieven
- aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels

De consulent operationele steun levert efficiënte en doeltreffende (administratieve) steun aan de operationele leden in hun gerechtelijke opdrachten om de goede uitvoering ervan te verzekeren.

Gewenst profiel

Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.:BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- 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.
- Problemen oplossen - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis.

Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.

- Ondersteunen - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten

Verwachte gedrag :

- 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.
- Dialogeren - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- Zichzelf ontwikkelen - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- Inzet tonen - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten,

ook bij
frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.

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.

Specifieke vaardigheden

Je bent vertrouwd met verschillende programmeertalen om software te schrijven, apps te ontwikkelen en websites op te zetten.

Je bent een vlotte communicator en teamplayer.

Je hebt een analytische geest waardoor je snel bedrijfsprocessen kunt doorgronden en innovatieopportunities kunt detecteren.

Je hebt een uitermate klantgerichte ingesteldheid.

Gewone plaats v/h werk

Zandstraat 148 - 8200 Brugge
West-Vlaanderen

Extra Informatie

Je speelt een cruciale rol in het creëren van innovatieve oplossingen voor operationele en niet-operationele processen.

Je wordt, in functie van de toegewezen opdrachten, aangestuurd door de directeur operaties en het diensthoofd beleid.

Geen wervingsreserve.

Toevoegen van een uitgebreid CV en motivatiebrief wordt gewaardeerd.

Stoelnummer: 110388 (info voor DRP)

Selectiemodaliteiten

- In aanmerking nemen van het advies van een selectiecommissie
Nader te bepalen.
- Het organiseren van één of meer tests of geschiktheidsproeven
Een (niet-) eliminerende test voorafgaand aan de selectiecommissie is mogelijk.

Toegangsvoorwaarden

U bent consulent.

Contactpersonen

FGP.WVL.JOBS@POLICE.BELGIUM.EU

Vragen over de inhoud van de job