

ReeksNr: xxxxxx

7655 - DGR – DRP – RECRUTEMENT ET SELECTION – ASSESSMENT CENTER**ADVISEUR LID – Kwaliteit – A1**

Vacature(s) : x

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

Gespecialiseerd: NEE**Mobiliteitsreserve :**

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van het personeel is één van de vier centrale directies binnen DGR. Ze hangt rechtstreeks af van DGR, de Algemene directie middelenbeheer en informatie.

De Directie van het personeel (DGR-DRP) verzekert onder andere volgende opdrachten inzake het personeel :

- de opvolging van de morfologie van de Federale Politie;
- het beheer van de mobiliteit van de personeelsleden van de politiediensten;
- het beheer van het personeel van de Federale Politie met inbegrip van, voorstellen voor promoties, met uitzondering van de aanwijzingen in de functie van commissaris-generaal en algemeen directeur;
- de opdrachten uit van selectie, rekrutering en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of onder de wet;
- de ontwikkeling en het beheer van de competenties en de kennis van het personeel;
- de persoonlijke en sociale ondersteuning van de personeelsleden van de federale politie tijdens de uitvoering van hun dienst en, op hun vraag, van de personeelsleden van de Lokale Politie;
- de organisatie en de uitvoering van de activiteiten van expertise, van administratie, van controle en medisch advies.

De dienst Rekrutering en Selectie heeft als opdracht het organiseren van het geheel aan rekrutering- en selectieactiviteiten voor zowel de leden van het operationele kader als voor de leden van het administratief en logistiek kader ten behoeve van zowel de lokale politiezones als de Federale Politie. Aldus draagt zij bij uitstek bij tot de geïntegreerde werking van de politie.

Binnen de dienst Rekrutering en Selectie heeft de entiteit Selectie / Assessment Center als opdracht het organiseren van het geheel aan selectieactiviteiten voor leden van zowel Ops als CALog, voor zowel externe aanwervingen als voor promotiewedstrijden voor overgang naar een hoger kader / niveau.

Plaats van het werk

Luchtmaachtlaan 10
1040 - Brussel

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De controle en de opvolging van de kwaliteit van de assessoren, de dossiers, de tools en de processen verzekeren en tot de verbetering van de kwaliteit bijdragen.

Contact

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. 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 controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken

- De ingevoerde of in te voeren gegevens analyseren en/of controleren.
- Op basis van de gegevensbank verslagen of lijsten maken.
- Zorgen voor het meervoudige beheer van gegevensbanken zoals de monitoring.
- ...

- B. Als **Processbeheerder**, zorgen voor de correcte toepassing van de verschillende processen om de entiteit een efficiënt beleid te waarborgen en de klanten en de partners een optimale dienstverlening te waarborgen

Voorbeelden van taken

- De relevantie en consistentie van de gebruikte middelen controleren.
- Nakijken of de verschillende stappen van een proces correct worden uitgevoerd.
- Erop toezien dat de verantwoordelijkheden van elk personeelslid van de entiteit gekend zijn en worden opgenomen.
- Erop toezien dat het proces aan de verwachtingen van klanten en partners voldoet.
- ...

- C. Als **Informatie-beheerder** de relevante informatie met betrekking tot specifieke domeinen beheren en exploiteren om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/haar taken uit te voeren en/of de adhoc procedures na te leven.

Voorbeelden van taken

- De kwaliteit van de inhoud en de vorm van de via de verschillende informatievectoren uitgedragen boodschap ontwikkelen.
- De inhoud van de informatie controleren en aanpassen.
- De informatie communiceren via het (de) geschikte kana(a)l(en).
- De informatie delen en centraliseren.
- De gebruikte middelen en de informatie bijhouden/updaten.
- ...

- D. Als **Technisch deskundige** op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken

- Dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren.
- Strategieën voorstellen voor de ontwikkeling van de expertise van de dienst.
- ...

- E. Als **Analist** de processen, procedures en/of tools in zijn activiteitendomein doen evolueren om de dienstverlening aan de klanten en de partners te verbeteren.

Voorbeelden van taken

- Kritische analyse maken van de werking van de processen (psychometrische analyses, analyses van het totale proces, ...).
- De toepassing van de processen binnen zijn eenheid analyseren.
- Analyseren van de processen vanuit een streven naar optimalisatie (tevredenheidsonderzoeken, statistische analyses van de globale werking, ...).
- Verbeteringen voorstellen om het proces te ontwikkelen.



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis :

- **Vernieuwen** - Aanbrengen van vernieuwende en originele ideeën die niet voortvloeien uit bestaande processen en ontdekken van niet voor de hand liggende patronen of originele combinaties.
- **Organiseren** - De beleidslijnen proactief vertalen naar concrete en meetbare doelstellingen, duidelijke actieplannen ontwikkelen, de gepaste middelen gebruiken en de nodige acties ondernemen binnen de beschikbare termijnen (SMART).
- **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.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **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.
- **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.

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.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

Kennistest : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

