

ReeksNr:

7395 – CG – INTEGRITEIT Commissaris/Niveau A1 Lid bij CG Integriteit

Commissaris Lid/Adviseur Lid en Vertrouwenspersoon integriteit

1 Vacature

Toegangsvoorwaarden

OPS- CALOG PERSONEEL

GRAAD :
commissaris/Adviseur

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve: JA

Betrekkingnummer:
000000

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De dienst CG/Integriteit is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de begeleiding, de coördinatie en de monitoring van het integriteitsmanagement voor de Federale Politie.

De dienst heeft de volgende kernactiviteiten:

- de ontwikkeling van een positief, integraal en geïntegreerd integriteitsbeleid met oog voor ethisch leiderschap en een open cultuur;
- de ondersteuning van leidinggevendend bij de operationalisering van dit door de CG gevalideerd beleid;
- de uitbouw van een expertisecentrum inzake politionele ethiek en integriteitsmanagement;
- het onderzoek en de analyse van integriteitsrisico's met het oog op beeldvorming en advies aan de hoogste leidinggevendend;
- de ontwikkeling van beleidsinstrumenten en tools ter bevordering van integriteit;
- het uitvoeren van preventieve acties en de monitoring ervan;
- intern meldpunt integriteit overeenkomstig de wet betreffende de melding van een veronderstelde integriteitsschending in de federale administratieve overheden door haar personeelsleden d.d. 15 september 2013, zoals gewijzigd door de wet van 8 mei 2019 en uitgevoerd door het KB van 9 oktober 2014.

De dienst CG/Integriteit maakt deel uit van de stafdiensten van het Commissariaat-generaal en rapporteert aan de Commissaris-generaal en het Directiecomité.

In de uitoefening van de functie van vertrouwenspersoon integriteit – interne component voor de melding van een veronderstelde integriteitsschending overeenkomstig de voormelde wet van 15 september 2013, zoals gewijzigd door de wet van 8 mei 2019 – rapporteert de vertrouwenspersoon integriteit aan de externe component, namelijk, hetzij aan het Centraal Meldpunt voor Veronderstelde Integriteitsschendingen indien de veronderstelde integriteitsschending wordt gemeld door een personeelslid van het administratief en logistiek kader zoals bedoeld in artikel 118 WGP, hetzij aan het Vast Comité van Toezicht op de politiediensten indien de veronderstelde integriteitsschending wordt gemeld door een politieambtenaar.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De CP/ADV werkt actief mee aan de realisering van de voormelde kerntaken van de dienst CG/integriteit en fungeert als plaatsvervanger van het diensthoofd.

De Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI) vervult evenwel in volle onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid zijn/haar rol van informering, advies en kennisgeving overeenkomstig de wet betreffende de melding van een veronderstelde integriteitsschending in de federale administratieve overheden door haar personeelsleden d.d. 15 september 2013, zoals gewijzigd door de wet van 8 mei 2019 en uitgevoerd door het KB van 9 oktober 2014.

Plaats van tewerkstelling

RAC – Koningsstraat 202A
1000 Brussel

Contactpersoon

1 HCP Jur Alwin LOX

ACTIVITEITEN EN DOELEINDEN VAN DE FUNCTIE

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

Voorbeelden van taken:

- zijn/haar kennis op peil houden door de nieuwste wetenschappelijke ontwikkelingen op het gebied van integriteit op te volgen;
- deelnemen aan nuttige opleidingen en seminars;
- bijdragen tot de conceptontwikkeling van de dienst;
- deelnemen aan het opstellen van artikels inzake integriteit in samenwerking met CGC;
- deelnemen aan de ontwikkeling van een kenniscentrum inzake politionele integriteit;
- expertise steun verlenen aan audits;
- adviezen en praktische tips geven op het gebied van ethiek en integriteitsmanagement.

Als vertegenwoordiger, op een professionele manier de contacten en relaties met de interne en externe gesprekspartners verzekeren om de zichtbaarheid van de organisatie te verhogen en te zorgen voor een transparante, eenduidige en doeltreffende uitwisseling van informatie.

Voorbeelden van taken:

- interne en externe partnerschappen uitbouwen;
- een betrouwbaar netwerk van referentiepersonen op het gebied van integriteit uitbouwen;
- de goede samenwerking met de klanten (diensten) en partners (CG/Beleidsondersteuning, CGC, DGR...) verzekeren;
- de Federale Politie vertegenwoordigen op het gebied van integriteitsmanagement;
- kennisnemen van de praktijken inzake integriteit in andere organisaties en nagaan of het haalbaar is om ze bij de federale politie te implementeren;
- deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen met betrekking tot integriteitsproblematiek.

Als dossierbeheerder, dossiers 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.

Voorbeelden van taken:

- het beheer, de analyse en de afhandeling van de klachten inzake integriteit verzekeren;
- deelnemen aan de uitwerking en de opvolging van het meerjarenactieplan 'Integriteitsmanagement';
- uitvoeren en het monitoren van preventieve acties inzake integriteitsmanagement;
- tools ontwikkelen die de opvolging en de evaluatie van de actieplannen inzake integriteit mogelijk maken;
- de verbeteringen doorvoeren van de processen en procedures die nuttig zijn voor de goede uitvoering van het gevalideerd integriteitsbeleid.



Als vertrouwenspersoon integriteit, in volle onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid de taken uitvoeren als interne component voor de melding van een veronderstelde integriteitsschending, overeenkomstig de wet van 15 september 2013, laatst gewijzigd door de wet van 8 mei 2019 en uitgevoerd door het KB van 9 oktober 2014.

Voorbeelden van taken:

- opvangen, begeleiden, doorverwijzen, informeren en adviseren van de potentiële melder;
- verstrekken van het voorafgaand advies op het vlak van ontvankelijkheid en gegrondheid inzake een veronderstelde integriteitsschending;
- melden aan de externe component.

Als gegevensbeheerder voor de organisatie relevante informatie klasseren en/of gegevens invoeren in gegevensbanken om gestructureerde informatie ter beschikking te stellen van de organisatie.

Voorbeelden van taken:

- de aanvragen en antwoorden op het gebied van integriteit beheren;
- de klachten op het gebied van integriteit beheren, opvolgen en evalueren (stuurborden, gegevensbanken...);
- de actieplannen op het gebied van integriteit beheren en opvolgen (stuurborden, gegevensbanken...);
- de preventieve acties op het gebied van integriteit beheren, opvolgen en evalueren (stuurborden, gegevensbanken...);
- een structurele informatie-uitwisseling met de primaire interne integriteitsactoren ontwikkelen en beheren.

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

Voorbeelden van taken:

- methodologische steun, training en advies verlenen aan de entiteiten bij de doorvoering van de verbeteringen van processen/procedures die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van het integriteitsbeleid;
- methodologische steun verlenen aan de entiteiten bij de vertaling, uitwerking, de opvolging en de evaluatie van het Actieplan Integriteitsmanagement;
- methodologische steun verlenen aan en samenwerken met de entiteiten die preventieve acties op het gebied van integriteit op touw wensen te zetten;
- voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie;
- adviseren van bestuur en management;
- antwoorden op informatieve vragen van de partners en/of klanten op het gebied van integriteit;
- het aanspreekpunt zijn voor vragen, signalen en meldingen voor personeelsleden van de Federale Politie.



Als procesanalist de processen, procedures en/of tools op het gebied van integriteit doen evolueren om de dienstverlening aan de klanten en de partners te verbeteren.

Voorbeelden van taken:

- de nodige tools en regelgevende teksten helpen ontwikkelen om de processen/procedures te bestuderen en aan te passen met het oog op de correcte uitvoering van het gevalideerd integriteitsbeleid;
- de literatuur en de goede interne en externe praktijken op het gebied van integriteit analyseren;
- de processen, instrumenten en procedures proactief of retro-actief analyseren met het oog op verbeteringen;
- voorstellen tot verbetering van de processen/procedures formuleren om de correcte implementatie van de gevalideerde visie inzake integriteit te bevorderen.



GEWENST PROFIEL

Kennis:

- Politionele organisatie - Niv.: GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.:GEVORDERD
- Ondersteuning van de werking - Niv.: BASIS
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.: BASIS
- Internationale politiesamenwerking - Niv.: BASIS
- Criminele fenomenen - Niv.: BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.: GEVORDERD
- Politietechnieken - Niv.: GEVORDERD

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** - als plaatsvervangend diensthoofd de dienst aansturen.

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

OPMERKINGEN

