

**ASSISTENT – Lid CTIF**

x vacatures

**Toegangsvoorwaarden**

CALOG PERSONEEL

Assistent

**Gespecialiseerd:** Nee**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 inijkoperaties 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 ;
- Inijkoperaties ;
- Interceptie, detectie, identificatie en localisatie van communicaties ;
- Technisch operationele steun intern DSU ;
- Nauwe opvolging van de hierboven vermelde technische tactische 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 technische tactische 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****BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**

De Belgische regering heeft beslist om een nationaal systeem te installeren voor de interceptie en observatie van telecommunicatie: de Centrale Technische Interceptie Faciliteit. Het lid CTIF helpt aan de technisch complexe uitbouw en ontwikkeling van de Dienst CTIF.

DSU/NTSU/CTIF heeft een permanentie die continu bemand en bereikbaar is. De leden van deze permanentiedienst hebben de volgende taken:

- Beheer telefoniemaatregelen: administratieve opvolging van de telefoniemaatregelen. Het verwerken van de aanvragen, deze in het informaticasysteem invoeren, het contacteren van de telecom-providers,... ;
- Het geven van eerstelijnsbijstand aan onderzoekers: hiervoor is een zekere affiniteit met informatica en telefonie vereist ;
- Het controleren van de facturen die telecomproviders opmaken naar aanleiding van deze telefoniemaatregelen.

In geen enkel geval worden zij belast met het beluisteren van telefoongesprekken. De dienst draait 24u/24u, 7 dagen op 7 dagen, in shiften van 12u. Personeelsleden hebben dus een onregelmatig uurrooster, maar zijn dus ook regelmatig overdag thuis. Prestaties tijdens het weekend, nachten en feestdagen worden extra vergoed.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

1. 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.

### Voorbeelden van taken :

- informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen ;
- de vastgestelde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels ;
- dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels.

2. 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 contrôle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

### Voorbeelden van taken :

- de toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...) ;
- 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.

3. Als **contactpersoon**, antwoorden op 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.

### Voorbeelden van taken :

- Als aanspreekpunt kunnen fungeren voor de activiteiten die de betrokken sectie aanbelangen ;
- de telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten ;
- Berichten ontvangen en doorgeven aan de betrokken collega's.



## GEWENST PROFIEL

### Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

### Praktische kennis :

- **Informatie verwerken** - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- **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.
- **Kennis overdragen** - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

### 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.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **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.
- **Respect tonen** - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

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

- 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.

### Gewenste bekwaamheden:

- discreet en betrouwbaar
- Kunnen werken in teamverband
- Beschikken over algemene sociale vaardigheden en teamgeest;
- klantgericht en hoffelijk
- flexibel, stressbestendig
- bereid om in een ploegenstelsel te werken (24u/24u en 7d/7d in shiften van 12u)
- vlot kunnen communiceren aan de telefoon
- vlot kunnen werken op PC (Windows toepassingen)
- ordelijken stipt
- openstaan voor vernieuwing
- een goede kennis van de tweede landstaal

### Vereiste bijzondere bekwaamheden :

- Houder zijn van een rijbewijs B

