

ReeksNr: xxxxxxxx

## 6743 - DGR - TOEZICHT OP DE INTERNE WERKING EN KWALITEIT

### CONSULENT Lid - Dossierbeheerder

Vacature : 1

#### Toegangsvoorwaarden

BI - AMBT  
CALOG PERSONEEL  
CONSULENT LID

**Gespecialiseerd:** NEEN

**Mobiliteitsreserve :**

NEEN

#### BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

DGR/TIWK, een Federale Politiedienst die belast is met het toezicht op de interne werking en de kwaliteit, heeft tot doel om, overeenkomstig de omzendbrief CP3, specifieke of structurele risico's op te sporen om de bevoegde overheden in staat te stellen deze risico's beter te begrijpen en eventuele vastgestelde disfuncties te corrigeren teneinde de kwaliteit en het beheer van de organisatie aan te passen of te verbeteren. DGR/TIWK is verantwoordelijk voor het onderzoeken van individuele en organisatorische disfuncties met behulp van een proactieve of een reactieve aanpak. DGR/TIWK is meer bepaald verantwoordelijk voor het beheer van de klachten, de voorlopige schorsingen bij ordemaatregel en de tuchtdossiers met betrekking tot personeelsleden van de Federale Politie, die afhangen van de minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken, de Commissaris-Generaal of de 3 directeurs-generaal.

#### BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De dossierbeheerder bij TIWK staat in voor de tuchtdossiers, klachtendossiers en de voorlopige schorsingen bij ordemaatregel. Hij verzekert de behandeling van die dossiers en voert eventuele voorafgaande onderzoeken uit.

#### Plaats van het werk

Kroontuin KW  
Kroonlaan, 145A  
1050 Elsene

#### Contact

ADVISEUR  
Ann-Sofie VAN DEN BROECK  
02/554 89 30

Ann-Sofie.VanDenBroeck@police.belgium.eu



Cyclus xxxx – xx – Reeksnummer xxxxx

## FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. 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 verzamelen.
- Op professionele, integere en kwalitatieve wijze de dossiers beheren die hem zijn toegekend en ze binnen de vastgestelde termijn analyseren en controleren.
- Individuele of structurele disfuncties opsporen.
- Een onderzoek à charge en à décharge voeren, zowel op het vlak van tucht als in het kader van de klachtenbehandeling.
- De hem toegekende dossiers voortdurend updaten, objectieve conclusies formuleren en relevante verbetervoorstellen doen.
- Op eigen initiatief regelmatig overleg plegen met zijn coördinator.
- Informatie verzamelen volgens de vastgelegde procedures en binnen de grenzen van zijn opdracht.
- Feedback geven over het beheer en de behandeling van zijn dossiers.
- De voorziene kennisgevingen en kennisnemingen verzekeren tijdens de verschillende fasen van zijn dossiers.
- Zich voor de uitvoering van de voorafgaande onderzoeken laten bijstaan door de onderzoekers.
- Ter voorbereiding van de zittingen voor de Tuchtraad een beroep doen op de onderzoekers voor de analyse van de dossiers.
- ...

- B. 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.

*Voorbeelden van taken:*

- Zijn dossiers administratief beheren en opvolgen binnen de vastgestelde termijn.
- De dossiers samenstellen en ze up-to-date en in orde houden.
- De nodige documenten ter beschikking stellen.
- De dossiers volgens de voorgeschreven vorm en op integere en professionele wijze registreren en administratief afhandelen in de daartoe specifiek voorziene tabellen en computerprogramma's (RIO3, TIWK-tabellen ...).
- De vervanging van het onthaal van TIWK verzekeren.
- Ter vervanging instaan voor de briefwisseling IN/OUT tussen TIWK en de bevoegde overheden.
- Instaan voor het briefverkeer en de verzending/doorzending in verband met de afhandeling van de dossiers.
- Instaan voor de administratie en de mededelingen die voortvloeien uit de wettelijke verplichtingen op het vlak van dossierbeheer.
- De organisatie van de verschillende activiteiten van TIWK administratief ondersteunen.
- De adviezen van de Tuchtraad, de verslagen van de AIG, de beslissingen op het vlak van tucht en de beslissingen die de parketten aan TIWK meedelen ter beschikking stellen van alle dossierbeheerders en onderzoekers.
- Regelmatige contacten onderhouden met zijn coördinator.
- ...



- C. Als **auditor**, de richtlijnen, instructies, regelgeving en wetgeving in verband met de behandelde onderwerpen toepassen en doen toepassen en audits uitvoeren om een correcte uitvoering te garanderen van de taken die aan de organisatie zijn opgelegd.

*Voorbeelden van taken:*

- De richtlijnen, instructies en wetgeving in verband met tucht, klachtenbeheer en voorlopige schorsingen bij ordemaatregel toepassen.
- Onder leiding van de leidend ambtenaar en de supervisie van de coördinator kwaliteitsvolle onderzoeken voeren ten behoeve van de bevoegde overheden.
- De informatie van de dossiers controleren en verbanden leggen.
- De bevoegde overheid het voor elke type onderzoek passende verslag verschaffen.
- ...



## GEWENST PROFIEL

### Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.: GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.: GEVORDERD
- Politietechnieken - Niv.: GEBRUIKER

### 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.

## SELECTIEMODALITEITEN

Later te bepalen.

