

Functiebeschrijving van

1. CONSULENT LID – BUSINESS CONSULTANT

Belangrijke opmerking

De functiebeschrijvingen, o.a. de doeleinden van de functie en de taakvoorbeelden, zijn niet volledig. De hiërarchische verantwoordelijke(n) van de houder van de functie heeft (hebben) altijd het recht te vragen andere activiteiten tot een goed einde te brengen voor zover die activiteiten geen bijkomende competenties vereisen.

Contactpersoon: DRI/DIRES (dri.resources@police.belgium.eu)

2. IDENTIFICATIE VAN DE ENTITEIT

Benaming van de dienst:

Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie
Directie van de politionele informatie en de ICT-middelen
Dienst Operaties
(DGR/DRI/DIOS)

Eenheidscode:

Gewone plaats van het werk (GPW):

Koningsstraat 202 A, 1000 BRUSSEL

3. IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE

Kader of Niveau

(het kader preciseren voor de operationele personeelsleden – het niveau voor de CALog-personeelsleden): Calog

Niveau B

Graad:

CONSULENT (CNT)

Gespecialiseerde functie: Neen

Wegingsklasse (ENKEL VOOR DE Niv A):

4. Bestaansreden van de entiteit

Wat zijn de opdrachten van de dienst of van de directie waaronder de functie valt?

DRI is verantwoordelijk voor het beheer van de politionele informatie en ICT-middelen.

Als dusdanig zorgt DRI voor de voorbereiding van het beleid en van de regelgeving in zake het beheer en de verwerking van de informatie, voor de ontwikkeling van het concept van 'politionele informatie', voor de bepaling van de standaarden en voor de technische normen en de implementatie van de informatie- en communicatiesystemen.

In nauwe samenwerking met de geprivilegieerde partners neemt de dienst operaties (Operations Division – DIOS) de taak op zich om de businessprocessen in kaart te brengen voor de respectieve bedrijfsdomeinen.

Als account manager zorgt hij ervoor dat de behoeften en wachttijden van de klanten en stakeholders van de directie goed worden begrepen, en in het verlengde liggen van de organisationele uitdagingen.

De dienst neemt ook het projectmanagement, dus de planning en het prioriteren van projecten en het toezicht op de 'milestones' van de verschillende gerealiseerde projecten op zich. Hij zorgt ervoor dat de business managers de projecten binnen hun respectieve business units op een coherente wijze beheren.

Hij coördineert de opleiding van de gebruikers van de GPI en evalueert de noodzaak om oplossingen te verbeteren. Ten slotte is de divisie verantwoordelijk voor de communicatie over de procedures en producten die werden aangemaakt of uitgewerkt door DRI.

5. BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Het verzamelen en analyseren van de behoeften van de klanten en stakeholders,

Ten einde

De directie op de hoogte te houden van de informatie behoeften en oplossingen voor te stellen om de directie in staat te stellen gepaste beslissingen te nemen.

6. ROLLEN VAN DE FUNCTIE

Hoofddrollen van de functie (maximum 8)

Elke rol bevat meerdere activiteiten alsook meerdere doeleinden. De rol moet volgens de volgende structuur worden opgebouwd (zie de [rollencatalogus](#)):

'Als ... '

+ WAT DOET DE HOUDER? (beknopte samenvatting van de activiteiten beginnend met 1 tot 3 actiewerkwoorden)

+ 'om te'

+ doeleinde (WAAROM verricht hij die activiteiten? Om welke resultaten te bereiken?)

Elk van die rollen moet vervolgens worden gestaafd met 3 tot 5 taakvoorbeelden die beginnen met 1 tot 3 actiewerkwoorden en waarin kort de context van de taak wordt verduidelijkt, de begunstigen ervan, het doel, de periodiciteit, de partners van de houder ... Die lijst met taken is nooit volledig.

- 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:

- Het dossier of informatie in verband met het dossier ontvangen
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen
- Informatie opzoeken in verschillende bestanden
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- De vastgelegde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels
- De kernelementen van het dossier opsporen, analyseren en structureren
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures
- De behandelde dossiers controleren
- Een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier formuleren
- Een conclusie in het dossier formuleren en aan het bevoegde beslissingsorgaan voorleggen
- Alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier
- Dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels

- 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:

- Verslagen van interne vergaderingen opstellen
- Teksten, memo's, nota's en presentaties opstellen
- Dossiers opvolgen

- C. 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.

Voorbeelden van taken:

- De telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- Berichten ontvangen en doorgeven
- Zorgen voor het onthaal en de begeleiding van bezoekers (burgers, klanten, ondernemingen ...)
- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen
- Om 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

- D. Als **planningsdeskundige**** de uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren

Voorbeelden van taken

- Helpen bij de praktische organisatie van evenementen, colloquia, activiteiten, vergaderingen, opleidingen
- De agenda van een persoon of een dienst beheren
- Vergaderingen plannen, uitnodigingen versturen en de zaal reserveren

E. Als **Helpdesk** technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/ gebruikers

Om

Hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

Voorbeelden van taken:

- het probleem bepalen in de situatie die de verzoeker uiteenzet
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels
- De klanten duiden welke methodologieën gebruikt worden om behoeften in kaart te brengen en de klanten begeleiden om de behoeften zo duidelijk mogelijk te formuleren