

ReeksNr : 4011

7240 - LPA (LUCHTVAARTPOLITIE)**ADVISEUR Lid Strategische analist van de directie van de luchtvaartpolitie**

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR KI1

Er is geen
klasseanciënniteit
vereist**Gespecialiseerd :** JaPrioriteit zal worden
gegeven aan de
brevethouders**Mobiliteitsreserve :** Ja**Betrekingsnummer :**
105311**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De hoofdtak voor de luchtvaartpolitie bestaat uit het uitvoeren van het strategisch plan met betrekking tot het geïntegreerde grensbeheer op de zes erkende Schengenluchthavens. Dit houdt onder andere in, het uitvoeren van de grenscontrole, de grensbewaking, het bestrijden van de grensgerelateerde criminaliteit, de basispolitietaken, Op verzoek verleent zij steun aan de eenheden van lokale of federale politie in het domein van de valse en vervalste reisdocumenten.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

- Analyses van strategische orde uitvoeren en aan bevelingen formuleren de directie te oriënteren in zijn strategische keuzes.

FUNCTIEBESCHRIJVING

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 van de taken die de organisatie toekomen te garanderen."

- Uitvoeren van CAF/EFQM-analyses of risicoanalyses
- Wijzen op de punten van de problematische regelgeving/richtlijnen
- Formuleren van voorstellen tot verbetering of aandachtspunten vaststellen
- Opstellen van analyseverslagen

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

- Opstellen van rapporten en lijsten op basis van de gegevensbank
- Ordenen van de gegevens en deze toekennen aan de categorieën van het

Plaats van het werkRue Fritz Toussaint/Straat, 8
1050 Elsene**Contact**HCP/CDP Danny ELST
02/554 48 26Solliciteren
tot 01/02/2016

computerbestand of de gegevensbank

- Up-to-date houden van de gegevensbank door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren
- Analyseren en/of controleren van de ingevoerde of in te voeren gegevens

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

- Analyseren van de processen vanuit een streven naar optimalisatie en met behoud van de kwaliteit van het resultaat
- Maken van kritische analyses van de werking van de processen

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 goede strategische keuzes te maken in het beleid materie en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

- Opzoeken en ontwikkelen van hulpmiddelen, methodes en goede praktijken in zijn expertisedomein
- Afstemmen van technische noties gelinkt aan gespecialiseerde aspecten van het personeelsbeheer
- Formuleren/voorstellen van mogelijke technische oplossingen teneinde te beantwoorden aan de verwachtingen van de personeelsleden en de hiërarchie, en dit met inachtneming van de statutaire normen en de van kracht zijnde richtlijnen bij de federale politie
- Analyseren van dossiers of situaties, en dit vanuit een technisch en/of wetgevend aspect, identificeren van de obstakels en voorstellen van mogelijke oplossingen
- Verwezenlijken van benchmarkings van gelijkaardige organisaties

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.

- Opzoekingen verrichten, voor interne of externe partners, in de databanken of archieven
- Bezorgen van de nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen
- Leveren van becijferde gegevens hetgeen de activiteiten van de eenheid betreft

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.

- Inwinnen van informatie of verduidelijkingen bij verschillende bronnen
- Beheren en coördineren van dossiers/projecten met verschillende interne en/of externe partners
- Formuleren van een conclusie en/of alternatieven m.b.t. het vervolg van de behandeling van het dossier

Plaats van het werk

Rue Fritz Toussaint/Straat, 8
1050 Elsene

Contact

HCP/CDP Danny ELST
02/554 48 26

Solliciteren
tot 01/02/2016

- Vaststellen, analyseren en structureren van de kernelementen van het dossier
- Zoeken, op een actieve manier, van realistische oplossingen voor ondervonden/vastgestelde problemen en deze voorstellen

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.

- Meedelen van het standpunt/de behoeften van de hiërarchie/de organisatie tijdens werkgroepen en/of interne en externe vergaderingen
- Onderhandelen met de gesprekspartners tijdens vergaderingen
- Deelnemen aan geschikte fora (networking, CoP, PCP, ...)

Positionering van de functie :

De is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in diens actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan diens werkdomein.

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:GEBRUIKER Politieorganisatie structuur
- Politieorganisatie - Niv.:GEBRUIKER Partnerschap
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:BASIS Informatiebeheer
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS Luchthavens

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 :

Plaats van het werk

Rue Fritz Toussaint/Straat, 8
1050 Elsene

Contact

HCP/CDP Danny ELST
02/554 48 26

Solliciteren
tot 01/02/2016

- 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.
- Communiceren - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- 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.

De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is:

adviseur-medewerker

Ervaringen :

U bent in staat om gebruik te kunnen maken van de informaticatoepassingen MS Office.

Talen :

De praktische kennis van de tweede landstaal is een voordeel, het bezit van een SELOR-attest is een pluspunt.

SELECTIEMODALITEITEN

Compositie van Selectiecommissie :

VOORZITTER :

ELST

DANNY

Vervanging : CORDEEL

GUY

BIJZITTER :

Bijz. 1 CLAESSENS

NELE

Vervanging : HEYMANS

HELGA

Bijz. 2 MORREN

HANS

Vervanging : DE VOLDER

JOHAN

Secretaris :

Plaats van het werk

Rue Fritz Toussaint/Straat, 8
1050 Elsene

Contact

HCP/CDP Danny ELST
02/554 48 26

**Solliciteren
tot 01/02/2016**

Secr. 1 BOLSENS

SARAH

Vervanging : VERNIMMEN

EMMANUELLE



Plaats van het werk

Rue Fritz Toussaint/Straat, 8
1050 Elsene

Contact

HCP/CDP Danny ELST
02/554 48 26

Solliciteren
tot 01/02/2016

