

Politiezone 5400 Zaventem

FUNCTIEBESCHRIJVING en FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF en LOGISTIEK KADER

Niveau B – Consulent Team Functioneel beheer

1. Plaats in de organisatie

De consulent binnen Team Functioneel Beheer behoort tot het administratief en logistiek kader zoals bedoeld in artikel 118 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus. Het artikel II.III.1. van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten bepaalt de niveaus en de graden in het administratief en logistiek kader. De consulent behoort tot het niveau B, met de algemene graad van consulent.

De consulent binnen Team Functioneel Beheer legt rechtstreeks verantwoording af aan de Directeur Beleid & Operationele Steun. De consulent fungeert eveneens als adjunct-teamcoördinator binnen het Team APO & Functioneel Beheer. Het Team Functioneel Beheer maakt deel uit van de Directie Beleid & Operationele Steun.

2. Functiebeschrijving

2.1 Kerntaken (niet limitatief)

- Is verantwoordelijk voor de leiding, coördinatie en optimalisatie van Team Functioneel Beheer en legt hieromtrent rekenschap af aan de Directeur Beleid & Operationele Steun.
- Is op de hoogte van alle lopende onderzoeken en houdt toezicht op het werkoverzicht van de teamleden van Team Functioneel Beheer.
- Rapporteert problemen en doet voorstellen tot verbetering, zowel intern als extern Team Functioneel Beheer. Bij dossierproblemen doet hij/zij voorstellen aan de directeur Beleid & Operationele Steun.
- Motiveert en stimuleert de teamleden bij de dagelijkse taken.
- Is verantwoordelijk voor en staat, samen met de inspecteurs Functioneel Beheer, in voor de uitvoering van:
 - De eindcontrole van de processen-verbaal en de correcte vatting van voertuigen, voorwerpen en personen in de Algemene Nationale Gegevensbank.

Politiezone 5400 Zaventem

- De dringende (ont)seiningen van gezochte personen, voorwerpen, voertuigen, etc.
 - De functionele verwerking van data inzake art. 44 van de WPA.
 - De nodige opzoeken in de ANG en in de externe gegevensbanken.
- Onderhoudt contacten met relevante interne en externe partners.
- Beheert de lokale configuratie van ISLP, verzorgt de implementatie van de verschillende modules en de verdere exploitatie van de gegevens.
- Beheert, creëert en wijzigt de documenten van ISLP in samenwerking met de technische beheerders.
- Beheert de gearchiveerde gegevens functioneel.
- Beheert en creëert de gebruikers(toegangen) in de ISLP-databank en de toegangen van de gebruikers tot de ANG en ISLP-toepassingen, rekening houdend met de operationele behoeften en het gevoerde beleid. Hij/zij adviseert de korpsleiding hierin.
- Verzekert de kwaliteits- en legaliteitscontrole van geregistreerde informatie.
- Verwerkt en beantwoordt, in samenwerking met de directeur Beleid & Operationele Steun en de cel Integriteit, Kwaliteit en Controle, de vragen tot inzage van burgers betreffende wetgeving rond de politionele databanken.
- Is verantwoordelijk voor de opvolging van de functionele mailbox van het team.
- Zorgt ervoor dat de opgelegde kwaliteitsnormen en standaarden van het team gehaald worden.
- Houdt overleg met de verantwoordelijke van andere teams binnen het korps over overlappende opdrachten.
- Werkt in goede verstandhouding samen met de andere teams van de politiezone.
- Staat in samenwerking met Team Opleidingen in voor de nodige opleidingen van zijn/haar teamleden.
- Zorgt voor een goede informatiedoorstroming binnen het team door het houden van teamvergaderingen, briefings en debriefings.
- Werkt mee aan de ontwikkeling, de uitvoering en de opvolging van het beleid van de politiezone, de prioriteiten in het Zonaal Veiligheidsplan en de lokale en federale actieplannen, in het bijzonder voor wat Team Functioneel Beheer betreft.
- Kan zetelen in de rekruteringscommissie binnen de PZ Zaventem voor de aanwerving van nieuwe leden binnen het team.
- Is in staat om aankoopdossiers voor te bereiden voor benodigdheden voor het team.
- Staat in voor het nazicht en het goede beheer van het aan hem/haar toevertrouwde collectief en persoonlijk materiaal.
- Kan occasioneel, in de geest van polyvalentie, ook andere taken van bijstand aan andere teams, binnen zijn/haar bevoegdheden, toegewezen worden.

Politiezone 5400 Zaventem

3. Functieprofiel

3.1 Kennis

- Kennis van de organisatie, structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie.
- Kennis van de eigen organisatie (visie, missie, waarden, permanente nota's, Zonaal Veiligheidsplan, etc.)
- Kennis van de grondbeginselen van excellente politiezorg.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Kennis van het gemeentelijk politiereglement en administratieve sancties.
- Goede praktische en theoretische kennis van het gerechtelijk en bestuurlijk werk.
- Goede kennis m.b.t. de procedures inzake interventie- en onderzoekstechnieken.
- Goede kennis van de deelgemeenten van het grondgebied: straten, bijzondere bewoners, bedrijven, instellingen, verkeerssituaties, etc.
- Basiskennis van moderne managementtechnieken.
- Kennis en vlot gebruik van politionele informatiesystemen, opzoekingsmogelijkheden en analysetools i.k.v. strategische en/of operationele analyse.
- Kennis van courante communicatie- en informaticatoepassingen i.k.v. NWOW (New Way Of Working).
- Kennis van het functioneel beheer conform MFO3.

3.2 Vaardigheden

- Beschikken over sterke, resultaatgerichte leiderschapscapaciteiten om een team goed te kunnen leiden, managen en coachen.
- Groot organisatievermogen en prioriteitstelling.
- Opgedane vakkennis theoretisch en praktisch kunnen toepassen in het kader van de informatiegestuurde politiezorg en de kwaliteits- en legaliteitscontrole van geregistreerde informatie en politionele administratie.
- Schriftelijke (redactionele) en mondelinge communicatievaardigheden aangepast aan de doelgroep.
- Procesgericht en projectgericht kunnen werken.
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.
- Analytisch en synthetisch denk- en beoordelingsvermogen.
- Planmatig, informatiegarend en kwaliteitsgericht werken en deze informatie overzichtelijk ter beschikking stellen van relevante partners.

Politiezone 5400 Zaventem

- Kunnen werken met courante communicatie- en informaticatoepassingen i.k.v. NWOW (New Way Of Working).
- Beschikken over het nodige gezag, een sterke weerbaarheid en voldoende stressbestendigheid.

3.3 Houding

- Stabiele persoonlijkheid met respect voor de deontologische code.
- Discreet, betrouwbaar, integer, loyaal, oprecht, besluitvaardig, empathisch, assertief en gemotiveerd zijn.
- Actief bijdragen tot het creëren van een positieve werksfeer.
- Flexibel zijn, zowel betreffende wisselende werktijden als in het aanvaarden van opdrachten.
- Creatief ingesteld zijn en zin hebben voor initiatief.
- Respect hebben voor het beroepsgeheim.
- Bereid zijn zich verder te bekwamen, o.a. door het uitbouwen van een professioneel netwerk, actuele ontwikkelingen op eigen initiatief op te volgen en bijkomende opleidingen te volgen.

4. Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 2+ bij de federale Rijksbesturen.

5. Positie in de organisatie volgens het competentieprofiel

In het kader van het nieuw evaluatiesysteem stemt de positie van hoofdinspecteur volgens het competentieprofiel overeen met de **generieke referentiefunctie van consulent - beheerder**.

6. Verloning

De aanvangswedde wordt vastgesteld in de loonschaal BB1.