

ADVISEUR – Sectiechef "Operationele coördinatie en administratieve ondersteuning"

Vacature(s) :

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

Gespecialiseerd: NEE**Mobiliteitsreserve:** JA**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De dienst Clearance-Screening rapporteert rechtstreeks aan de CG. Het bestaat uit 4 delen:

De sectie Clearance is het enige contactpunt tussen de Nationale VeiligheidsOverheid (NVO) en de leden van de Geïntegreerde Politie die bij de uitoefening van hun functie over een veiligheidsmachtiging moeten beschikken.

De sectie Screening neemt deel aan de uitvoering van veiligheidsverificaties overeenkomstig de procedure voor veiligheidsattesten en -adviezen zoals beschreven in de wet van 11 december 1998 betreffende veiligheidsmachtigingen, -attesten en -adviezen, en aan het besluitvormingsproces dat daaruit voortvloeit. Zij is ook verantwoordelijk voor het uitvoeren van antecedentenonderzoeken van nieuwe leden van het administratieve en operationele personeel.

De sectie Operationele coördinatie en administratieve ondersteuning staat in de eerste lijn voor het beantwoorden van vragen van de verschillende administratieve instanties die klant zijn van de dienst en voor het formaliseren van de dossiers voor toestemming om veiligheidsverificaties uit te voeren. Zij verzorgt de "helpdesk"-functie voor alle "klanten" van de dienst en neemt deel aan de voorbereiding van de strategische beslissingen van de dienst. Zij is verantwoordelijk voor de financiële follow-up van de verschuldigde vergoedingen. Zij beheert ook de PLIF-component van de dienst.

De sectie Juridische ondersteuning stelt besluiten op inzake veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen en beheert de beroepen tegen deze besluiten. Zij biedt het hoofd van de dienst en de hoofden van de drie andere secties de nodige ondersteuning bij alle juridische vraagstukken die hun worden voorgelegd, met name in het kader van parlementaire vragen en het volgen van de ontwikkelingen op het gebied van wetgeving en jurisprudentie die onder de bevoegdheid van de dienst vallen.

Vanaf 31 december 2023 zal de dienst verantwoordelijk zijn voor het beheer van aanvragen om veiligheidsverificaties, met inbegrip van het boekhoudkundig beheer van financiële betalingen en de voorafgaande toestemming die vereist is om personen aan een veiligheidsverificatie te onderwerpen, zal de dienst het eigenlijke onderzoek uitvoeren en zal hij het resultaat van zijn beslissing rapporteren aan de betrokken partijen (administratieve of veiligheidsautoriteiten, veiligheidsofficier en aanvrager).

Plaats van het werk

Luchtmachtlaan 10
1040 ETTERBEEK

Contact

1^{ste} HCP Jacques Boutet
(02/554 47 29)

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De adviseur leidt de sectie "Operationele coördinatie en administratieve ondersteuning".

Hij bereidt alle aanvragen van administratieve autoriteiten voor om hun personeelsleden aan een veiligheidsverificatie te laten onderwerpen, formaliseert en analyseert ze. Hij beantwoordt de vragen en organiseert de nodige vergaderingen met deze autoriteiten en partnerdiensten.

Hij zorgt ervoor dat vragen en verzoeken van alle administratieve autoriteiten en klant- of partnerafdelingen binnen een redelijke termijn worden afgehandeld. Hij ondersteunt zijn personeel bij geschillen of complexere dossiers.

Hij zorgt ook voor het PLIF-beheer van de dienst.

Hij neemt deel aan de ontwikkeling van beleidslijnen op de verschillende activiteitendomeinen om het management in staat te stellen de juiste beslissingen te nemen.

Als sectiehoofd is hij betrokken bij het beheer van de dienst en neemt hij deel aan strategische en personeel beheersmatige beslissingen.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

- A. Als **omkaderend personeel** de ter beschikking gestelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

Voorbeelden van taken:

- De medewerkers concrete instructies of opdrachten geven;
- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en verbeteringen aanbrengen indien nodig;
- Met behulp van de gepaste middelen steeds zicht hebben op de lopende dossiers binnen zijn sectie;
- Nagaan of de richtlijnen worden nageleefd (bv. invoeren van de dossiers in de gegevensbanken, correct gebruik van de middelen die ter beschikking staan).

- B. Als **ploegverantwoordelijke** de collega's voor wie hij verantwoordelijk is, begeleiden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling om iedereen in staat te stellen zijn kennis en competenties te ontwikkelen en om een positief en constructief werkkader te stimuleren.

Voorbeelden van taken:

- Constructieve feedback geven en wijzen op de verbeterpunten van de medewerkers;
- De medewerkers opleiden op de werkplaats;
- De medewerkers responsabiliseren;
- Helpen bij het zoeken naar informatie met het oog op de uitvoering van de taken;
- De behoeften op het vlak van ontwikkeling van de medewerkers nagaan/in kaart brengen en aangepaste acties voorstellen.

- C. 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:

- Besluiten van de Federale Politie controleren, analyseren en opstellen naar aanleiding van aanvragen van administratieve autoriteiten om bepaalde personeelsleden aan een veiligheidsverificatie te onderwerpen;
- Antwoorden opstellen naar aanleiding van aanvragen van klanten;
- Voor de follow-up van dossiers zorgen in verband met het beheer van PLIF.



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

Voorbeelden van taken:

- Kritische analyses van de werking van de processen maken in samenwerking met de operationele coördinatoren en supervisors van de dienst;
- Analyseren van de veiligheidsverificatieprocessen vanuit het oogpunt van de optimalisering van de dienst en voor de klanten.

- E. 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.

Voorbeelden van taken:

- Het standpunt van de hiërarchie tijdens werkgroepen meedelen;
- Met de gesprekspartners onderhandelen tijdens vergaderingen;
- Organiseren en leiden van coördinatievergaderingen met de aanvragende administratieve autoriteiten en externe en/of interne partners.

- F. 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 leidinggevendenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken:

- Beantwoorden van alle complexe vragen in verband met zijn activiteitendomeinen;
- Op aanvraag van de autoriteit of van interne en externe partners op zijn activiteitendomeinen met redenen omkleed advies verstrekken;
- Meewerken aan de uitwerking van de visie en de beleidslijnen op zijn activiteitendomeinen door de autoriteit passend advies te verstrekken.

GEWENST PROFIEL

Kennis:

- Politionele organisatie - Niv.: GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.: GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.: GEVORDERD
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.: BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.: BASIS



Praktische kennis:

- **Conceptualiseren** - Abstraheren door op een globale manier te denken over waarden, systemen en processen en vanuit deze abstracte concepten concrete adviezen en originele werkbare oplossingen afleiden.
- **Beheren** - De personen, middelen, budgetten en de tijd evalueren en efficiënt beheren. Regelmatig opvolgen en wijzigingen aanbrengen naargelang van de te bereiken doelstellingen.
- **Bouwen van een team** - Samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen door de nodige acties te ondernemen om conflicten tussen hen aan te pakken en door hen op brede basis te consulteren zodat iedereen het gevoel heeft te kunnen bijdragen.

Verwachte gedrag:

- **Relaties leggen** - Het opbouwen en in stand houden van formele en informele relaties binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende organisatieniveaus.
- **Beïnvloeden** - Een vooropgesteld doel bereiken door een goede indruk te maken, ideeën door anderen te doen aanvaarden, overtuigende argumenten te gebruiken, een win-win situatie te realiseren en doelgericht in te spelen op zijn gesprekspartner(s) of publiek.
- **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.
- **Organisatiebetrokkenheid** - De maatschappelijke (nationale en internationale) ontwikkelingen volgen en zich op de hoogte houden van de partnerorganisaties.
- **Stress beheren** - Resultaatgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

Elke leidinggevende is verantwoordelijk voor het welzijn op het werk van zijn/haar medewerkers. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die ter beschikking worden gesteld van zijn/haar medewerkers.

In het kader van de voorgestelde functie zal de kandidaat tot geclassificeerde ruimten toegang moeten hebben en/of van geclassificeerde documenten kennis moeten nemen, deze bezitten of behandelen in overeenstemming met de wet van 11/12/1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en adviezen.

Derhalve zal de kandidaat een **veiligheidsmachtiging** moeten **bezitten** afgeleverd door de Nationale Veiligheidsoverheid (NVO) na de uitvoering van een veiligheidsonderzoek van de betrokkene (eventueel zijn/haar partner en/of de meerderjarige samenwonend(en)).

In overeenstemming met art.16§1, al.4 van de wet van 11/12/1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en adviezen: "als de machtiging vereist wordt om toegang te hebben tot een baan, een functie of een graad, zal de expliciete weigering van de kandidaat of eventueel het gebrek aan toestemming binnen de veertien dagen na ontvangst van het document dat hem de hoogste brengt van het onderzoek, automatisch de rekruteringsprocedure, de aanwervingsprocedure, de benoeming of de promotie doen beëindigen. Bovendien, in overeenstemming met art.8 van de voornoemde wet, zal de voorziende functie niet uitgeoefend mogen worden in geval van definitieve weigering of definitieve intrekking van de veiligheidsmachtiging".

SELECTIEMODALITEITEN

Organisatie van een of meer proeven van bekwaamheid
Selectiecommissie en wervingsreserve

OPMERKINGEN

Kennis van de tweede landstaal is een voordeel, het bezit van een SELOR-certificaat is een pluspunt.
Gewone werkplaats: Brussel.

