

ReeksNr:

7362 - DGR - DRI - COORDINATIE ADVISEUR LID binnen DRI - COORDINATIE

Legal Advisor Junior – A1

01 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CONTRACTUELE PERSONEEL

ADVISEUR

Gespecialiseerd: NEE

:

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

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

De dienst coördinatie (Coordination division - DICO) ontwikkelt de beleidsvoorbereiding, de strategie en de cultuur van de directie.

Bovendien coördineert de dienst de interne en externe organisatie aspecten en staat ze in voor de processen en voor het *quality management*.

Hij verzekert de coherentie van de interne communicatie met het personeel, en de communicatie aan de klanten en de externe partners ("*corporate*") van de directie. Hij verstrekt ten slotte ook gespecialiseerd juridisch advies betreffende politionele informatie. In dit raam vertaalt de dienst ook het wettelijke kader in '*business rules*' voor de applicaties en procedures betrokken bij het beheer van de politionele informatie. De directeur moet m.a.w. de ontwikkeling van de beleidscyclus volledig kunnen delegeren aan deze dienst.

De Business Unit Mobiliteit (BIMOB) staat in voor de coördinatie van de informatiebehoeften die verband houden met de mobiliteit, zoals-, bijvoorbeeld wegverkeer, spoorwegverkeer of maritiem verkeer. Het is in partnerschap met de spoorweg-en vaarweg politie (wat specifieke behoeften betreft), evenals de lokale politie.

De Business Unit Beleid en Beheer (BIPOL) staat in voor de coördinatie van de informatiebehoeften ten gunste van het management (minister, korpschef, CG, burgemeester), en de ontwikkeling van nuttige tools voor het beheer van strategische gegevens. Het is in samenwerking met het management niveau van de CG en met alle afdelingen die betrokken zijn bij management-of politieke strategie gegevens.

Plaats van het werk

Polis Center - rue Royale 202A -
1000 Bruxelles

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Formuleren van juridische adviezen, controleren van de juridische coherentie en correctheid van operationele documenten, uitwerken van wetten en reglementaire teksten, deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen en verstrekken van opleidingen en informatiesessies om juridische steun te verstrekken aan de

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als expert op het gebied van informatiebeheer, ten behoeve van DRI en de geïntegreerde politie, de normen en richtlijnen bepalen betreffende de verwerking van politionele operationele informatie.

Voorbeelden van taken:

- Schrijven van de rechtsnormen (wetten, Koninklijke Besluiten, Ministriële besluiten, richtlijnen) betreffende het beheer van de politionele informatie (doelstellingen van de verwerking, het bewaren van gegevens, bescherming van de persoonlijke levenssfeer, ...) Voorbeelden: artikels 44/1 en volgende, van de wet op het politieambt, KB's die voortvloeien uit de toepassing van die wet, wet PNR, KB PNR;
- Het evalueren van de bestaande normen op het vlak van het beheer van de politionele informatie en, indien nodig, aanpassingen hieraan voorstellen
- Opmaken van dossiers bestemd voor de sectorcomités van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten einde toegang te verkrijgen tot de informatie van de gegevensbanken die niet worden beheerd door de politie en die worden gebruikt in het kader van de uitvoering van de operationele en niet-operationele opdrachten van de geïntegreerde politie (bv: toegang tot de foto's van het register van identiteitskaarten,...).

Als intern en extern adviseur, het behandelen van de complexe aangelegenheden op het gebied van het beheer van de politionele informatie ten gunste van DRI, van de geïntegreerde politie en van de voogdijoverheden ten einde mee te werken aan een begripsbepaling van politioneel informatiebeheer dat aan de wettelijke vereisten voldoet en het optimale gebruik van informatiebehandelingssystemen ten behoeve van de cliënten van DRI bevordert en met het oog op het verhogen van de integrale en geïntegreerde veiligheid van de burgers.

Voorbeelden van taken:

- opstellen van documenten met betrekking tot deze complexe aangelegenheden en de opvolging ervan verzekeren (formuleren van geactualiseerde adviezen);
- vertegenwoordigen van de instelling (de directie, de federale politie, naargelang het ontvangen mandaat) binnen een bepaalde context;
- contacten tot stand brengen tussen de instellingen of organisaties indien er gemeenschappelijke projecten bestaan op het vlak van informatieverwerking die een impact hebben op het juridische kader van operationeel politioneel gegevensbeheer of verplichtingen die eruit voortvloeien (protocolakkoord, ...). Voorbeelden: gegevensuitwisseling met de Dienst Vreemdelingenzaken, de douane,...





Als analist, vergaren en analyseren van informatie, nationale en internationale documenten ten einde een operationeel juridisch standpunt te ontwikkelen op het gebied van informatiebeheer en voor zover dit van toepassing is, de betrokken autoriteiten hieromtrent informeren en de desbetreffende processen en regels introduceren samen met de betrokken partners

Voorbeelden van taken:

- wettelijk en strategisch verzamelen en analyseren van de juridische informatie, zowel op nationaal als op internationaal vlak;
- de theoretische juridische informatie omvormen tot een operationele juridische conclusie;
- impactanalyses uitvoeren, met name op basis van informatie van juridische aard ten behoeve van de directie;
- risicoanalyses uitvoeren, met name op basis van informatie van juridische aard ten behoeve van de directie;

Als referentiepersoon, vertegenwoordigen van DRI en garant staan voor de met de directie uitgetekende strategische belangen, plannen en aansturen van vergaderingen of informatiesessies met de partners van de geïntegreerde politie of uit de strafrecht- of veiligheidsketen of van de voogdijoverheden ten einde de dossiers van juridische aard betreffende de politionele informatie te coördineren, tot een consensus te komen over daaraan gerelateerde aspecten of nog het kennisniveau van de deelnemers en van DRI te verhogen

Voorbeelden van taken:

- DRI of de federale politie vertegenwoordigen binnen een bepaalde context
- contacten tot stand brengen met de instellingen of organisaties wanneer er een gemeenschappelijke wetgeving bestaat
- de verantwoordelijken vorming geven over de potentieel juridische aspecten van hun activiteiten
- advies uitbrengen aan de medewerkers
- de beslissingen in het kader van de juridische dossiers op het gebied van politionele informatie communiceren aan de collega's en diensten

Als kennisbeheerder, doorlopend op de hoogte blijven van de wetgeving zowel op internationaal als op nationaal vlak inzake het informatiebeheer en deze kennis te delen met de andere (n/medewerkers) uitgaande van het 'Need2Know & Nice2Know'-principe overeenkomstig het meest geschikte communicatiekanaal in functie van de beoogde klant/partner.

Voorbeelden van taken:

- een verslag schrijven van bepaalde vergaderingen waarbij het accent wordt gelegd op de juridische en strategische belangen binnen de directie;
- deelnemen aan juridische vergaderingen met andere deskundigen intern en extern de politie en met onze controle- en toezichthoudende organen
- deelnemen aan studiedagen en het blijven volgen van de vakliteratuur zowel op nationaal als op internationaal vlak.



GEWENST PROFIEL

Kennis :

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

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 :

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

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

Selectiecommissie:

Later te bepalen.

OPMERKINGEN

- Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist
- Kennis van de tweede landstaal is noodzakelijk.

