

ReeksNr:

xxxx - DGJ – FGP 7399

CONSULENT ECOFIN - ICT LID van de FGP xxxx**CONSULENT BOEKHOUDER**

Vacature(s) : x

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT

Anciënniteit: ???**Opleiding:**

???

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

Federale gerechtelijke politie oefent, op het ganse Belgische grondgebied, opdrachten van gerechtelijke politie uit (identificatie en opsporing van daders van strafmisdrijven), welke opdrachten zijn gericht op bovenlokale (en internationale) georganiseerde, maatschappij ontwrichtende criminaliteit, en op misdrijven die een gespecialiseerde aanpak vereisen.

Deze streeft naar de detectie van criminele en opdagende fenomenen, de tijdige melding ervan aan de bevoegde overheden, de bijdrage tot een vermindering van het potentiële risico van het plegen van criminele feiten, de uitvoering van gerechtelijke of opsporingsonderzoeken en de aanpak van criminele organisatie. Ze brengt ook gespecialiseerde steun aan de lokale politie door de gerechtelijke expertise en de gespecialiseerde middelen ter beschikking te stellen.

Gedeconcentreerde gerechtelijke directie (FGP) voert de proactieve en reactieve gerechtelijke onderzoeken onder leiding van het parket of van de onderzoeksrechter. Ze brengt ook een gespecialiseerde steun aan de interne en externe partners, voornamelijk op het gebied van ICT criminaliteit, technische en wetenschappelijke politie, informantenbeheer, misdrijfanalyse en bijzondere opsporingsmethoden en -technieken.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De Consulent Boekhouder, die daartoe aangeworven en opgeleid is, levert in hoofdzaak een gespecialiseerde ecofin steun aan ICT- en cyberonderzoeken.

Hij werkt met grote databestanden.

Plaats van het werk

xxx

Contact

xxx

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

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:

- De rol van chef van het onderzoek opnemen in de gerechtelijke dossiers die hem door zijn hiërarchie worden toevertrouwd, onder leiding van de bevoegde magistraat voor wie hij eveneens optreedt als technisch adviseur.
- Instaan voor de opvolging van de lopende opdrachten en aanvragen.
- Verslag uitbrengen bij zijn hiërarchie en de magistraat over het verloop van het dossier.
- Een onderzoeksplan uitwerken en up-to-date houden waarin rekening wordt gehouden met de richtlijnen en adviezen van de bevoegde magistraat. Dit plan ter beschikking stellen van zowel de magistraat als zijn hiërarchie, volgens de door de dirjud vastgelegde modaliteiten in het kader van het management van de onderzoeken.

B. Als actor belast met operationele steun

Steunopdrachten uitvoeren met behulp van specifieke kennis, middelen en/of technieken om de klanten een operationele meerwaarde te bieden bij het vervullen van hun eigen opdrachten.

Voorbeelden van taken:

- Steun leveren bij onderzoeken in het kader van economische, financiële en fiscale georganiseerde criminaliteit, overeenkomstig de principes van informatie gestuurde politiezorg.
- Gespecialiseerde steun leveren aan de andere onderzoekers van de twee niveaus van politie, met name inzake de recuperatie van crimineel vermogen.
- Steun leveren en overgaan tot de nodige analyses in het kader van onderzoeken in verband met ICT- en cybercriminaliteit.

C. Als actor die actief gebruikmaakt van specifieke tactieken en technieken

Zijn kennis de specifieke tactieken en technieken verwerven, dagelijks toepassen, op peil houden en uitbreiden om voortdurend een onberispelijke en kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren.

Voorbeelden van taken:

- De specifieke theoretische en informaticakennis (vb. analyse van virtuele valutastromen, datastromen van online money brokers ontsluiten en analyseren,...) over de uitgeoefende discipline op peil houden en uitbreiden.
- De kwaliteit van het steunwerk op peil houden en ontwikkelen.
- Geregelde betrekkingen uitbouwen, verbeteren en onderhouden met de externe diensten die gewoonlijk betrokken zijn bij bepaalde aspecten van de aanpak van het fenomeen waarin hij werkzaam is.
- Zijn kennis, knowhow en ervaring in het domein waarin hij werkzaam is op autonome basis ontwikkelen, onderhouden en verbeteren.
- Deelnemen aan nuttige opleidingen voor de aanpak van het fenomeen, met akkoord van de directie.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

- Actief deelnemen aan de specifieke werkgroepen die verband houden met de functie/materie.
- Deelnemen aan de voorbereiding van gerechtelijke operaties (huiszoekingen) of voortgangsvergaderingen van onderzoeken teneinde aan specifieke vragen te beantwoorden.

D. Als informatie-beheerder

De relevante informatie met betrekking tot specifieke domeinen beheren en exploiteren om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/haar taken uit te voeren en/of de ad-hoc procedures na te leven.

Voorbeelden van taken:

- De informatie opzoeken in de verschillende gegevensbanken, informatiebronnen.
- De verzamelde gegevens analyseren.
- De informatie verspreiden, de hiërarchie en de magistraat informeren.
- De gebruikte middelen en de informatie bijhouden/updaten.

E. 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 juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken:

- Dossiers die zijn toevertrouwd aan zijn dienst of situaties vanuit technische hoek analyseren.
- Mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstellen.
- De obstakels van een methode vaststellen en alternatieven voorstellen.
- Technische adviezen opstellen.
- Regelmatige betrekkingen onderhouden met het centraal niveau, de onderzoekers van de andere Belgische (Fedpol/Lokpol) en zelfs buitenlandse eenheden, die betrokken zijn in de strijd tegen hetzelfde fenomeen (gemeenschappelijke versterking, uitwisseling van goede praktijken, ...).

GEWENST PROFIEL**Kennis:**

Positionele organisatie - Niv.: GEBRUIKER

Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER

Praktische kennis:

Informatie verwerken

- Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.

Problemen oplossen

- Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.

Kennis overdragen

- Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwachte gedrag:

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.

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.

Inzet tonen

- Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.

Respect tonen

- Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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

Opleidingsniveau en ervaring:

- Master Accountancy en Revisoraat
- Master Algemene Economie
- Master Bedrijfseconomie
- Master Bedrijfskunde
- Master Beleidseconomie
- Master Economie, Recht en Bedrijfskunde
- Master/Bachelor Economische Wetenschappen
- Master/Bachelor Handelswetenschappen
- Master/Bachelor Rechten met specialisatie ondernemingsrecht
- Master/Bachelor Sociaal-Economische Wetenschappen
- Master/Bachelor Toegepaste Economische Wetenschappen
- (HBO) Graduaat Rechtspraak
- Bachelor Bedrijfsmanagement
- (HBO) Graduaat Boekhouden
- (HBO) Graduaat Fiscale Wetenschappen
- Voorwaarden tot aanvaarding andere diploma's: Minimaal 90 uren Boekhouden, Fiscaliteit, Financiënwezen, Management, Handelsrecht, Fiscaal Recht, Boekhoudkundig Recht, Wetboek der Vennootschappen of Sociaal Recht inzake Bedrijven.

Bereid zijn om alle noodzakelijke/nuttige opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van deze functie.

De definitieve toekenning van de bediening is onderworpen aan het behalen van een veiligheidsmachtiging zoals voorzien door het wet van 11-12-1998 betreffende de classificatie, de machtigingen, de attesten en de veiligheidsadviezen.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000