

ReeksNr :

7770 - DAH - INTERNE WERKING**Adviseur Lid Jurist van de directie van de Federale Wegpolitie****Jurist - Data protection Officer****Specialisatie : Jurist**

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR KI2

Een anciënniteit van
niveau A van 3 jaar is
vereist

Master in de rechten

Gespecialiseerd : OUIPrioriteit zal worden
gegeven aan de
brevethouders**Mobiliteitsreserve :** Ja**Betrekkingsnummer :****BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Federale Wegpolitie zorgt voor het geheel aan politieopdrachten op autosnelwegen en andere wegen die haar toegekend zijn, en dit om te kunnen bijdragen tot:

- de verkeersveiligheid;
- de veiligheid van de bevolking in het algemeen;
- de vlotheid van het verkeer.

Ze voert ook gespecialiseerde of supralokale opdrachten uit en levert een positionele steun aan de overheden, aan alle diensten van de geïntegreerde politie en andere partners.

Door het uitvoeren van deze opdrachten, neemt de Federale Wegpolitie deel, als dynamische partner, aan het verwezenlijken van de doelstellingen van de verschillende veiligheidsplannen, en in het bijzonder aan het verminderen van het aantal verkeersslachtoffers.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**Plaats van het werk**AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek



- - Ondersteuning van het management door duidelijke en nauwkeurige informatie te verstrekken op zijn vakgebied om de strategie te helpen vertalen in duidelijke interne richtsnoeren

- Het verstrekken van juridisch en algemeen advies over organisatorische aspecten om het management in staat te stellen zijn doelstellingen te bereiken en een klantgericht management- en informatiebeleid te voeren.

- Haar deskundigheid op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens uit te oefenen om de organisatie te kunnen sensibiliseren, informeren en adviseren bij de besluitvorming over en de uitvoering van haar strategische assen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.

FUNCTIEBESCHRIJVING

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.

- Analyseren van dossiers of situaties, en dit vanuit een technisch en/of wetgevend aspect, identificeren van de obstakels en voorstellen van mogelijke oplossingen
- Bijstaan van het diensthoofd in diens analyse van de strategische en operationele dossiers
- Geven van informatie/opleidingen in zijn domein
- Formuleren van de geschikte technische aanbevelingen teneinde de mogelijkheid te bieden aan de directie om diens strategische visie aan te passen
- Actief deelnemen aan werkgroep(en) teneinde de werkprocedures van de dienst te documenteren en/of te verbeteren, en dit conform de richtlijnen van de dienst
- Voorbereiden van antwoorden op de vragen welke gegevens van diens expertisedomein vereisen
- Opzoeken en ontwikkelen van hulpmiddelen, methodes en goede praktijken in zijn expertisedomein

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.

- De samenstelling, behandeling en opvolging van de tuchtdossiers verzekeren
- Advies geven en de behandeling verzekeren van dossiers met betrekking tot het interne toezicht
- Opstellen van richtlijnen en procedures
- Beheren van recurrente dossiers zoals interne/externe klachten (AIG, comité P, ...)

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek



en/of voorafgaande onderzoeken voor de tuchtoverheid

- Beheren en coördineren van dossiers/projecten met verschillende interne en/of externe partners
- Opvolgen van de stand van zaken van de lopende dossiers (intern of geadresseerd aan andere instellingen) en nemen van de nodige maatregelen in functie van de heersende procedures of regelgeving (voorbeeld: weigering van verlofdagen)

Als gegevens-beheerder, gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere contrôle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

- Zorgen voor een kwaliteitscontrole en een gerichte update van de databanken/opvolgingstabellen met inachtneming van de opgelegde termijnen.
- Verzamelen van de te klasseren documenten, dossiers of informatie

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
- Deelnemen aan de naleving van de CP3
- Ontwerpen en aanpassen van de principes en procedures, en dit in samenwerking met de experts van het domein

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 te garanderen van de taken die aan de organisatie zijn opgelegd.

- Aanpakken van de vastgestelde problemen met het oog op verbetering en aanbevelingen in die zin doen
- Formuleren van voorstellen tot verbetering of aandachtspunten vaststellen
- Meewerken aan het opstellen van visieteksten
- Deelnemen aan analyses CAF/EFQM
- Opstellen van analyseverslagen
- Wijzen op de punten van de problematische regelgeving/richtlijnen
- Uitvoeren van audits m.b.t. de werking

Als helpdesk, technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

- Antwoorden op de routinevragen die tot de corebusiness van zijn dienst/directie behoren

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek



- Inlichtingen die overeenkomen met een veel voorkomende situatie verstrekken
- Ondersteuning bieden aan de personeelsleden van de directie

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.

- Verzekeren van de verspreiding van de informatie na vergaderingen/werkgroepen/ fora extern aan de directie/de dienst
- Meedelen van het standpunt/de behoeften van de hiërarchie/de organisatie tijdens werkgroepen en/of interne en externe vergaderingen
- Afsluiten van akkoorden met de partners
- Leiden van werkgroepen
- Geven van uitleg aan de klanten en/of partners betreffende de verschillende procedures eigen aan de directie/dienst
- Het uitwerken van een reactieve of proactieve communicatiestrategie met extern en intern partners
- Deelnemen aan geschikte fora

Positionering van de functie :

De Juriſt - Data protection Officer is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Juriſt - Data protection Officer 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

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.

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek



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.

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

SELECTIEMODALITEITEN

Samenstelling van de selectiecommissie :

Later te bepalen.

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.

OPMERKINGEN

Master in de rechten
Niveau A2

Legt verantwoording af aan de Directeur DAH voor wat betreft de DPO-materie

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

