

ReeksNr : 5005

7545 - DAP - COORDINATIE MIDDELEN EN WELZIJN
CONSULENT Lid van de directie Bescherming**Consulent HRM**

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT

Gespecialiseerd : Nee**Mobiliteitsreserve :** Ja**Betrekingsnummer :**
105950**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Directie Bescherming staat in voor voor al de beschermingsopdrachten van de federale politie. Ze is samengesteld uit 3 entiteiten:

- De centrale DAP
- Het Veiligheidsdetachement bij het Koninklijk Paleis
- Het Veiligheidsdetachement bij de SHAPE

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

• De Consulent HRM organiseert en verzekert de opvolging van de beheersmiddelen op HRM-gebied, rekening houdend met de impact op andere gebieden teneinde bij te dragen aan de realisatie van een globale politiek voor human resources binnen de directie. Hij helpt en assisteert de sectiechef door bij te dragen aan het goede verloop, de behandeling en opvolging van: aanwervings- en selectieprocedures, mobiliteitsdossiers, behoeften in human resources voor de directie, interne en externe bewegingen, dossiers van lichamelijke en verkeersongevallen, baremische loopbanen, evaluaties, allerlei formuleren, gemotiveerde aanvragen, allerlei terugbetalingen, enz.

FUNCTIEBESCHRIJVING

- 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.

Implementeren van dossiers/projecten op basis van een onderwerp/op aanbeveling van de hiërarchie

Aanvullen van de documenten volgens de geldende regelgeving of procedures

Uitvoeren van de voorziene stappen in het dossier volgens de procedures of regels

Feedback geven aan de overste met betrekking tot de evolutie van de dossiers/projecten, vergaderingen en/of werkgroepen

Opvolgen van de divisiebehoeften aan personeel (mobiliteit, werving en selectie,

Plaats van het werk

Avenue de la
Cavalerie/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

HRM DAP -
dga.dap.pers@police.belgium.eu
02/6427226

dga.dap.pers@police.belgium.eu

Solliciteren
tot 0

pensioen,)

Ontvangen en nalezen van de dossierstukken en het dossier vervolledigen met de stukken die worden voorgeschreven door de reglementering/procedure (vraag om bijkomende informatie, vraag om verduidelijking van bepaalde gegevens, vraag om welbepaalde documenten te bezorgen,

- Als ondersteuning HRM, HRM-taken en -activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om alzo het optimale beheer van het ter beschikking gestelde personeel aan de eenheid te verzekeren.

Opvolgen en coördineren van het rekruteringsplan in functie van de behoeften, de selecties en de mobiliteit

Verzekeren van een opvolging van de termijnen inzake evaluatie

Beheren en opvolgen van de aanvragen van de personeelsleden in één of meerdere HR gebieden (opleiding, loopbaan, onbeschikbaarheden, aanpassing van de arbeidstijd, detachering, mobiliteit, ...)

Beheren van de verschillende publicaties (interne verschuivingen, mobiliteit, ...)

Bijhouden van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden van de entiteit (klassering, inventaris, verspreiding, opstelling van de nodige documenten in dit kader)

Contact opnemen met de medewerkers om hen te informeren over de procedures welke zij in hun specifieke situatie dienen te volgen

Opstellen en opvolgen van Nota's en briefwisseling betreffende het personeelsbeheer

Organiseren en/of deelnemen aan het praktische verloop van de rekruteringen en selecties

Actief luisteren bij vragen van de personeelsleden

- Als contactpersoon, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

Opzoekingen verrichten, voor interne of externe partners, in de databanken of archieven

Ontvangen en doorgeven van berichten

Beantwoorden, via telefoon of per mail, van verzoeken tot bekomen van informatie uitgaande van interne of externe klanten

Beantwoorden van de telefoon en overmaken van de oproep/vraag aan de gespecialiseerde personen of diensten

- Als administratieve ondersteuning, administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen.

Ondersteunen van de verantwoordelijke(n) in het beheer en de administratieve behandeling van specifieke dossiers

Deelnemen aan het opmaken van de basisgegevens, nota's, communicatie, ... en de opvolging verzekeren

Deelnemen aan de dagelijkse activiteiten van de dienst en uitvoeren van elke bestuurlijke en organisatorische taak die de optimale uitvoering van de doelstellingen

Plaats van het werk

Avenue de la
Cavalerie/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

HRM DAP -
dga.dap.pers@police.belgium.eu
02/6427226

dga.dap.pers@police.belgium.eu

Solliciteren
tot 0



Politie





van de dienst toelaat door de termijnen en kwaliteitsnormen na te leven
Plannen en/of deelnemen aan vergaderingen en bijdragen tot het opstellen van projecten van PV's
Coördineren van de agenda van een persoon of een dienst
Up-to-date stellen van de interne procedures van administratief beheer
Opstellen van rapporten van interne vergaderingen, teksten, memo's, nota's en/of presentaties
Beheren van het geïnformatiseerd GALOP-systeem in één of meerdere van diens componenten

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

Toepassen van de gekende procedures voor probleemoplossing

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

Het probleem identificeren in de situatie die de verzoeker uiteenzet

Ondersteuning bieden aan de personeelsleden van de directie

Overmaken van raadgevingen en/of gebruiksrichtlijnen

- 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.

Voeren van planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken in het kader van de evaluatieprocedure

Feedback (constructief) geven en wijzen op de verbeterpunten van de medewerkers

Opleiden van de medewerkers op de werkplaats

Voorkomen van de conflicten gelinkt aan de werkrelaties of aan de werking van de ploeg en indien nodig tussenkomen

Begeleiden van nieuwe medewerkers tijdens hun integratie in de ploeg en bij het aanleren van nieuwe taken

Positionering van de functie :

De Consulent HRM is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Consulent HRM 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

Plaats van het werk

Avenue de la
Cavalerie/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

HRM DAP -
dga.dap.pers@police.belgium.eu
02/6427226

dga.dap.pers@police.belgium.eu

Solliciteren
tot 0



Praktische kennis :

- Integreren - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- 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.
- Ondersteunen - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.

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.
- Samenwerken - Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- Dialogeren - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- 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.

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

SELECTIEMODALITEITEN

Later te bepalen.

Opmerkingen :

Plaats van het werk

Avenue de la
Cavalerie/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

HRM DAP -
dga.dap.pers@police.belgium.eu
02/6427226

dga.dap.pers@police.belgium.eu

Solliciteren
tot 0



Politie

