CONSULENT VERKEERSINZICHT, ADVIES EN ONTWIKKELING

Functietitel	Consulent verkeersinzicht, advies en ontwikkeling
Kader	Administratief en logistiek kader (CALog)
Graad	Consulent niveau B (CNT)
Gespecialiseerde functie	Neen
Salarisniveau	BB1 – BB4.2 (zie wetgeving m.b.t. loonschalen)

De functiebeschrijving hierna is richtinggevend en niet exhaustief. De hiërarchische oversten kunnen bijkomende taken aan de consulent opleggen, o.m. wanneer nieuwe opdrachten aan ons politiekorps toegewezen worden, om de continuïteit van de dienst te verzekeren bij afwezigheid van collega's.

1. Plaats in het organogram

De consulent verkeersinzicht, advies en ontwikkeling maakt deel uit van de Cel Verkeersinzicht, Advies en Ontwikkeling (CVAO) binnen de verkeersdienst van de politiezone BoDuKaP.
De consulent functioneert onder het rechtstreekse gezag van het diensthoofd verkeer en werkt nauw samen met:

- De commissaris/diensthoofd verkeer;
- De andere collega's binnen deze cel;
- De medewerkers van de verkeersdienst;
- Andere interne diensten binnen de zone;
- Gemeentebesturen en mobiliteitsdiensten;
- Scholen en educatieve partners;
- Externe partners inzake verkeersveiligheid, mobiliteit, infrastructuur en sensibilisering.

De medewerker heeft geen hiërarchisch bevel over (operationeel) personeel, maar neemt wel een (inhoudelijk) coördinerende en ondersteunende rol op binnen projecten, procedures, dossiers en informatiestromen.

De consulent verkeersinzicht, advies en ontwikkeling staat onder dagelijkse leiding van het diensthoofd verkeer en onder het gezag van de korpschef.

Evaluator: commissaris – diensthoofd verkeer
Eindverantwoordelijke: korpschef

2. Hoofddoel van de functie

De consulent Verkeersinzicht, Advies en Ontwikkeling ondersteunt de verkeersdienst door het systematisch verzamelen , beheren, analyseren en structureren van meldingen, data, klachten en informatie met betrekking tot verkeersveiligheid, mobiliteit, infrastructuur, overlast en handhaving en zet deze informatie om in bruikbare briefings, dossiers, adviezen en rapporteringen in de beschikbare platformen (zoals o.a.Focus-applicatie) en draagt zo bij aan een proactieve, informatiegestuurde en kwaliteitsvolle werking van de verkeersdienst.

Daarnaast coördineert de consulent verkeerseducatieve projecten, coördineert en ondersteunt hij/zij de verkeerstechnische adviesverlening, bewaakt de administratieve en inhoudelijke opvolging van toegewezen dossiers, versterkt hij/zij de samenwerking met interne en externe partners en ondersteunt hij/zij de beleidsmatige werking van de verkeersdienst.

3. Diploma en/of opleidingsniveau vereist voor de functie

- Bachelor diploma of gelijkwaardig, vereist bij aanwerving, niet bij sociale promotie. Graduaat verkeerskunde of mobiliteit is een pluspunt of eventueel bereid zijn dit te behalen.

4. Functiebeschrijving

- Verzamelen, beheren en structureren van meldingen, data en informatie;
- Verwerken en opvolgen van informatie in de beschikbare en voorziene platformen;
- Opmaken van briefings, dossiers, fiches, syntheses en rapporteringen;
- Ondersteunen van informatie gestuurd en datagedreven werken binnen de verkeersdienst;
- Ondersteuning (intelligence) van de (verkeers)ploegen op het terrein;
- Coördineren en ondersteunen van verkeerstechnische dossiers en adviesverlening;
- Bijwonen van overlegmomenten met betrekking tot mobiliteit, infrastructuur en handhaving;
- Coördineren van verkeerseducatieve projecten;
- Ondersteunen van evaluatie, rapportering en kwaliteitsverbetering;
- Afstemmen met interne en externe partners;
- Rapporteren aan het diensthoofd verkeer.

5. Functieprofiel

5.1. Kennis

- Kennis van de Belgische staatsstructuur en de politiediensten hierin kunnen situeren;
- Kennis van de politiestructuur;
- Basiskennis van de organisatie, structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie;
- Kennis van de opdrachten van de lokale politie;
- Kennis van de werking van de politiezone (interne richtlijnen);
- Kennis van relevante wetgeving;
- Kennis van de radioprocedure (politie);
- Goede kennis van de courante informatietoepassingen (SharePoint, Word, Excel, Outlook, Power BI…) en bereid zijn zich hierin bij te scholen;
- Kennis van andere talen is een pluspunt.

5.2. Vaardigheden

- Heeft een sterke analytische ingesteldheid;
- Werkt nauwkeurig en gestructureerd;
- Heeft affiniteit met verkeersveiligheid, mobiliteit en politiewerking;
- Voelt zich comfortabel bij het verwerken van data en informatie;
- Kan complexe informatie begrijpelijk maken;
- Beschikt over sterke schriftelijke vaardigheden;
- Neemt initiatief en denkt oplossingsgericht;
- Kan zelfstandig werken zonder de samenwerking uit het oog te verliezen;
- Is digitaal vaardig en bereid nieuwe toepassingen aan te leren;
- Kan projecten plannen, coördineren en opvolgen;
- Beschikt over voldoende communicatieve vaardigheden om met uiteenlopende interne en externe partners samen te werken.

5.3. Attitude

- Zin voor verantwoordelijkheid;
- Integer en discreet;
- Nauwkeurig;
- Neemt initiatief;
- Leerbereid;
- Flexibel;
- Klant- en oplossingsgericht;
- Organisatorisch inzicht;
- Betrokken bij verkeersveiligheid en kwaliteitsvolle dienstverlening.

6. Positie in de organisatie en generieke functie

Positie in de organisatie:	raadgeving -coördinatie
Generieke functie:	consulent - coördinator

7. Competentieprofiel – evaluatienorm

Competenties	Niveau	
Mondeling uitdrukkingsvermogen	2	Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken.
Leesvaardigheid	3	Uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn taken uit te voeren; alle nuttige informatie inwinnen.
Schrijfvaardigheid	2	Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren.
Informatieverstrekking	3	De informatie die moet worden overgebracht en afkomstig is van diverse bronnen, juist identificeren en in een klare, correcte en objectieve boodschap overbrengen.
Sociale omgang – hoffelijkheid	3	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie.
Kennis van activiteitendomein	2	Het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteiten van kennen.
Functionele kennis	3	De kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, ze toepassen in uiteenlopende en complexe situaties.
Technische kennis	3	De gebruikelijke technieken toepassen in uiteenlopende en complexe situaties.
Actiedoelstellingen	2	In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen.
Operationele autonomie	3	Een werkprogramma toepassen dat een opeenvolging van diverse handelingen impliceert, te kiezen afhankelijk van de context van functioneren.
Organisatie van het werk	3	De instructies geven die met complexe activiteiten samenhangen maar behoren tot het gebruikelijke functioneren van het team.
Beheer van de middelen en opvolging van de doelstellingen	2	De verwezenlijking van de doelstellingen van het team opvolgen en de middelen beheren die in het kader van het gebruikelijke functioneren ter beschikking zijn gesteld.
Bezieling en motiveren van een groep	3	Door middel van de verschillende activiteiten van de groep het belang van de gemeenschappelijke doelstelling aantonen en de instemming van de groep met deze doelstelling vergroten.
Overtuigingsvermogen	2	In het kader van het gebruikelijke functioneren van de groep, de groep overtuigen van het belang van de gemeenschappelijke doelstelling.
Vermogen om te plannen	2	De courante activiteiten plannen die tot het gebruikelijke functioneren van de groep behoren.
Vermogen om te beslissen	3	De gepaste beslissing nemen in het kader van uiteenlopende activiteiten die tot het gebruikelijke functioneren van de dienst behoren.
Impact op de omgeving	2	Invloed hebben op de groep in zijn gebruikelijke functioneren en hem een richting geven in de door de organisatie gewenste zin.