

7256 - DAH - CENTREX WEGVERKEER

ADVISEUR Lid van het kennis – en expertisecentrum Centrex
wegverkeer

Jurist

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR K11

Er is geen
klasseanciënniteit
vereist
Jurist

Gespecialiseerd : NON

Mobiliteitsreserve : Ja

Betrekingsnummer :

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Het kennis – en expertisecentrum Centrex wegverkeer verzamelt, valideert en verspreidt haar kennis en expertise in het domein van de verkeershandhaving overeenkomstig de bepalingen van de Staten Generaal verkeersveiligheid.

Centrex communiceert haar verworven kennis en formuleert adviezen voor:

- de medewerkers op het terrein zodat zij op performante wijze hun bijdrage kunnen leveren aan de verkeersveiligheid
- de overheden en externe partners, zodat zij kunnen rekenen op een competente bron

Centrex wegverkeer:

- verleent officieel advies in naam van de geïntegreerde politie;
 - levert een bijdrage aan het uniformeren van de bestaande vormingen in het vakgebied verkeer in samenwerking met de betrokken beheerders;
- Beheert de netwerken van specialisten in de verschillende vakgebieden van het wegverkeer.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE


- Een technische steun in deze materies (analyses en voorstellen) leveren teneinde de hiërarchie en de medewerkers helpen met de beslissingen.

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
 - Voorbereiden van antwoorden op de vragen welke gegevens van diens expertisedomein vereisen
 - Voorbereiden van beslissingsprojecten die uitmaken van zijn activiteitendomein

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.

- Dossiers en informatiebrochures samenstellen
- Teksten, memo's, nota's en presentaties opstellen

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.

- Formuleren van een conclusie en/of alternatieven m.b.t. het vervolg van de behandeling van het dossier
- Vaststellen, analyseren en structureren van de kernelementen van het dossier
- Inwinnen van informatie of verduidelijkingen bij verschillende bronnen

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
- Het probleem identificeren in de situatie die de verzoeker uiteenzet
- Inlichtingen die overeenkomen met een veel voorkomende situatie verstrekken

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.

- Bezorgen van de nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen
- Verschaffen van uitleg aan de partners m.b.t. de procedure en in geval van problemen, nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels
- Opzoekingen verrichten, voor interne of externe partners, in de databanken of archieven
- Beantwoorden, via telefoon of per mail, van verzoeken tot bekomen van informatie uitgaande van interne of externe klanten

Positionering van de functie :



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

De Jurist 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.

Hij/zij werkt in het bijzonder nauw samen met De adviseur lid van Centrex wegverkeer - Jurist is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De adviseur lid van Centrex wegverkeer - Jurist 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

Kennis :

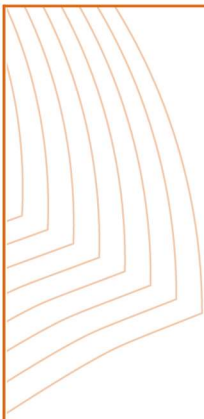
- Politionele organisatie - Niveau : GEAVANCEERD
- Strategie en beleid - Niveau : GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niveau : GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niveau : BASIS
- Opdrachten van politie - Niveau : BASIS

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 mogelijkheden 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:

adviseur-medewerker

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.

