

ReeksNr:

7484 – CSD Antwerpen – SICAD: CIC

ADV – ADJUNCT MANAGER POLITIEDISPATCHING – Niv. A1

Vacature(s) : x

ToegangsvoorwaardenCALOG PERSONEEL
ADVISEUR**Anciënniteit:**
N.V.T.**Ervaring:**
Ervaring binnen een
operationele context is nodig**Extern:** Master**Intern:** Niveau A of brevet
sociale promotie niveau A**Diploma:** Master**Bi-ambt:** Ja**Gespecialiseerd:** Nee**Mobiliteitsreserve:** Ja**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De CSD moet bijdragen, in overleg met de administratieve overheden en andere eenheden van de geïntegreerde politie die werkzaam zijn binnen het arrondissement, evenals met de pertinente nationale en grensoverschrijdende partners inzake veiligheid, op hoog niveau van veiligheid ten voordele van het arrondissement door aan de eenheden van de federale politie en de lokale politie die er aanwezig zijn, gespecialiseerde en supra lokale producten en steun aan te leveren en dit zowel operationele als niet-operationele.

De communicatie- en informatiedienst van het arrondissement (CIC) is een dienst dat instaat voor de operationele informatie- en communicatie dienstverlening aan de politie-entiteiten van de federale en lokale politie van het arrondissement op vlak van calltaking (noodoproepen 101), dispatching en opvolging.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Instaan voor de algemene leiding van het CIC en verantwoordelijk voor de behandeling van de noodoproepen binnen het arrondissement ten einde de gepaste operationele politionele reactie te verzekeren en een minimale en gelijkwaardige dienstverlening te waarborgen.

Plaats van het werkBoomsesteenweg 180
2610 Wilrijk**Contact**

X

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. 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.

Voorbeelden van taken:

- Voeren van planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken.
- Aansturen en begeleiden van de medewerkers binnen de dienst.
- Geven van feedback en formuleren van werkpunten.
- In samenspraak met het personeelslid bepalen van persoonlijke ontwikkeltrajecten.
- Optreden als bemiddelaar ingeval van conflicten.
- Opvangen van nieuwe medewerkers en hen begeleiden bij de integratie in het team en het aanleren van nieuwe taken.

B. Als omkaderend personeel

De ter beschikking gestelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

Voorbeelden van taken:

- Geven van concrete instructies en of opdrachten aan de medewerkers.
- Verdelen van de taken onder de medewerkers.
- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van taken en aanbrengen van correcties indien nodig.
- Voorzien in de middelen nodig om de operationele werking te garanderen.

C. Als technisch deskundige

Op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomein analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de goede strategische keuzes te maken en de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken:

- Beoordelen van steunaanvragen van de partners en aftoetsen van de haalbaarheid, doeltreffendheid en doelmatigheid van de inzet van de beschikbare middelen, zowel op personeels- als materieel vlak.
- Verzekeren van de controle en de technisch operationele opvolging van het ASTRID netwerk.
- Instaan voor de operationele ondersteuning bij supralokale en buitengewone gebeurtenissen zowel op vlak van bestuurlijke als gerechtelijke politie.
- Instaan voor de crisisbeheersing ingeval van rampen.
- Analyseren van dossiers en/of situaties vanuit technisch oogpunt en formuleren van verbetervoorstellen.
- Benchmarken met gelijkaardige organisaties.
- Identificeren van de knelpunten van een methode en alternatieven voorstellen.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

D. 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.

Voorbeelden van taken:

- Vertalen van het standpunt van de hiërarchie tijdens vergaderingen en werkgroepen.
- Onderhandelen met de gesprekspartners in de verschillende nationale en internationale overlegfora.
- Uitbouwen van een netwerk en onderhouden van relaties met interne en externe partners binnen en buiten het gerechtelijk arrondissement.
- Optreden als operationeel contactpunt voor de verschillende partners.
- Vertegenwoordigen en/of vervangen van het diensthoofd.
- Uitbouwen en onderhouden van contacten en relaties met interne en externe partners om een doeltreffende informatie-uitwisseling te bekomen en bij te dragen aan een positief organisatie.

E. Als procesanalist

De processen, procedures en/of tools in zijn activiteitendomein doen evolueren om de dienstverlening aan de klanten en de partners te verbeteren.

Voorbeelden van taken:

- Er op toezien dat alle operationele processen op het vlak van calltaking, dispatching en coördinatie permanent onder controle blijven.
- Ontwikkelen van nieuwe processen om tegemoet te komen aan nieuwe functionele en technische behoeften.
- Uitvoeren van kritische analyses van de werkingsprocessen vanuit een streven naar optimalisatie.
- Bewaken van de interne sturingsprocessen in nauwe samenwerking met de leidinggevenden binnen de directie om de operationele processen en de ondersteunende processen optimaal te ondersteunen.

F. 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 opgelegd aan de organisatie.

Voorbeelden van taken:

- Uitvoeren van CAF/EFQM analyses of risicoanalyses.
- Opstellen van analyseverslagen.
- Uitvoeren van werkingsaudits op verzoek.
- Formuleren van verbetervoorstellen met betrekking tot de werking van de dienst.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis:

Politionele organisatie - Niv.: GEVORDERD
Strategie en beleid - Niv.: GEBRUIKER
Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER
Steun bij operationele opdrachten - Niv.: BASIS
Opdrachten van politie - Niv.: 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 opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



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.

Elke leidinggevende is verantwoordelijk voor het welzijn op het werk van zijn/haar medewerkers. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die ter beschikking worden gesteld van zijn/haar medewerkers.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie: later te bepalen.

OPMERKINGEN

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.

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000