

ReeksNr :

6208 - DGA - DIRECTEUR-GENERAAL**ADVISEUR Lid van de Algemene Directie van de Bestuurlijke politie****Coordinator Informatie en technieken A3**

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

nihil

Gespecialiseerd : NEE**Mobiliteitsreserve :** Ja**Betrekingsnummer :**
102974**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Algemene Directie van de Bestuurlijke Politie (DGA) is samengesteld uit een centrale directie (team DGA) en meerdere directies. DGA, die actief is op het ganse nationale grondgebied, verzekert eerstelijnsopdrachten van bestuurlijke politie, opdrachten van gespecialiseerde steun, beschermings- en toezichtopdrachten evenals het ter beschikking stellen van gespecialiseerd personeel en materiaal, en dit in het kader van het genegotieerd beheer van de publieke ruimte. De algemene directie telt meer dan 6000 personeelsleden.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

#i-police, decompartmentering, #grensintelligentie, #mobiel werk, #geolokalisatie, #beelduitbuiting,....

- Creëer en organiseer de cel I@DGA, met name op basis van het netwerk. I@DGA om de IT- en informatieopdrachten@DGA te ontmoeten.

Bepaal het beleid inzake IT-tools (software en hardware) en informatiebeheer om aan de behoeften van de leden en diensten van DGA te voldoen met een optimaal gebruik van de toegewezen budgetten.

Toezicht houden op de implementatie van de implementatie van bevestigde software- en hardwarekeuzes.

Coördineren van de uitvoering van de taken die voor alle DGA's zijn toegewezen aan de functies van Data protection officer (DPO) en veiligheidsofficier, teneinde te voldoen aan de wettelijke vereisten voor informatiebeheer.


FUNCTIEBESCHRIJVING**Plaats van het werk**

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Pascal ROMAN

pascal.roman@police.belgium.eu



Als strategisch deskundige, op basis van een hoogwaardige expertise in een specifiek domein/specifieke domeinen het conceptuele kader uitwerken waarin de werkprocessen plaatsvinden en de beslissingen binnen dat kader concretiseren om het management in staat te stellen gepaste strategische beslissingen te nemen en om het managementbeleid te helpen uitvoeren.

- Uitwerken van een globale benadering
- Helpen tot het verzekeren van de coherentie tussen de processen binnen de directie
- Helpen garanderen van de samenhang van een strategische visie binnen de directie
- Realiseren van kritische analyses van het functioneren van de processen
- Coördineren van de beleidscyclus(het strategische plan piloteren (en haar piloten aansturen), dit uitwerken en opvolgen)

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.

- Coördineren van de partners en de informatie en vastleggen van de prioriteiten
- Verzekeren van een evenwichtige verdeling van de werklust
- Bijstaan van de leider in de voorbereiding en de verwezenlijking van de doelstellingen en in het beheer van de dienst/directie
- Controleren van de implementatie van de richtlijnen en het respecteren van de ethiek

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.

- Vertegenwoordigen van zijn directie/zijn dienst tijdens interne en externe vergaderingen
- Meedelen van het standpunt/de behoeften van de hiërarchie/de organisatie tijdens werkgroepen en/of interne en externe vergaderingen
- Verzekeren van de verspreiding van de informatie na vergaderingen/werkgroepen/ fora extern aan de directie/de dienst
- Onderhouden van goede contacten met de geschikte interne en externe partners, en dit volgens de core business van de dienst/directie
- Houden van diepgaand overleg teneinde de verschillende mogelijkheden voor te stellen aan deskundigen, partners, stakeholders

Positionering van de functie :

De functie hangt hiërarchisch af van:

Directeur-generaal DGA

De functie hangt functioneel af van:

Directeur-generaal DGA

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Pascal ROMAN

pascal.roman@police.belgium.eu





De Coordinator Informatie en technieken A3 is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Coordinator Informatie en technieken A3 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 beheeradviseur I@DGA, de contactpersonen van het netwerk I@DGA, DRI, en indien nodig, met de actoren op het gebied van het logistiekbudget bij DGA.

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niveau : GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niveau : GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Informatiebeheer - Niveau : GEAVANCEERD
- Ondersteuning van de werking - Veiligheid - Gegevens en informatie - Niveau : GEAVANCEERD
- Ondersteuning van de werking - Informatica - Niveau : GEAVANCEERD
- Steun bij operationele opdrachten - Niveau : GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niveau : GEBRUIKER

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 :

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Pascal ROMAN

pascal.roman@police.belgium.eu



Politie



- 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:

adviseur-beheerder

Ervaringen :

De kennis en/of de ervaring in het verwerken van informatie is een toegevoegde waarde.

U heeft ervaring hetgeen het beheer van knowledge betreft.

Over een ervaring/kennis beschikken in het domein "Informatie & ICT"

U beschikt over een ervaring in het beheer van ploeg/netwerk.

U beschikt over een pertinente ervaring in de technische materie van de functie.

Talen :

De praktische kennis van de tweede landstaal is een voordeel, het bezit van een SELOR-attest is een pluspunt.

SELECTIEMODALITEITEN

Samenstelling van de selectiecommissie :

Later te bepalen.

Plaats van het werk


AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Pascal ROMAN

pascal.roman@police.belgium.eu





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

De betrekking is eveneens gepubliceerd voor HCP's.

De belangrijkste prioriteiten van de DGA zijn:

- 1) de uitbreiding en modernisering van de hulpmiddelen voor evenementenbeheer (integratie van de BePad-toepassing met i-Police);
- 2) het gebruik van instrumenten die een zo eenvoudig en snel mogelijk eerstelijns grenscontrole mogelijk maken, en het verstrekken van instrumenten die de ontwikkeling van doeltreffende inlichtingen bij het tweedelijns grenstoezicht mogelijk maken;
- 3) het optimale gebruik van IT-instrumenten ter ondersteuning van de decompartmentering van de activiteiten tussen DGA-entiteiten;
- 4) de implementatie van de beschikbare mobiele werkoplossingen om efficiënter te kunnen werken, met name door het mogelijk te maken dat de taken die momenteel door het bureau worden uitgevoerd, ter plaatse kunnen worden uitgevoerd.

Het is absoluut niet nodig om een informaticus te zijn om de functie uit te voeren. Het gaat er in wezen om als tussenpersoon op te treden tussen de verschillende entiteiten van de DGA en de leverancier(s) van de IT-oplossingen, zodat deze aan de behoeften voldoen.

Het doel is ervoor te zorgen dat deze twee werelden (DGA-entiteiten en leverancier(s) van IT-oplossingen) met elkaar communiceren en elkaar begrijpen.

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Pascal ROMAN

pascal.roman@police.belgium.eu

