

ReeksNr:

7485 – CSD Antwerpen – SICAD – AIK

**ADJUNCT MANAGER INFORMATIE- EN FENOMEENBEHEER –  
ADV (A1)**

Vacature(s) : x

**Toegangsvoorwaarden**

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

**Anciënniteit:****Ervaring:** ervaring van  
3 jaar is vereist**Diploma:****Extern:****Intern:** Niveau A of  
brevet sociale promotie  
niveau A**Bi-ambt:** Ja**Gespecialiseerd:** Nee**Mobiliteitsreserve:** Ja**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De coördinatie- en steundirectie (CSD) is een eenheid van de federale politie die een scharnierfunctie vervult in de geïntegreerde politiezorg binnen het gerechtelijk arrondissement, en dit in overleg met de bestuurlijke en gerechtelijke overheden, met de andere eenheden van de geïntegreerde politie die actief zijn op het grondgebied van het arrondissement en met andere veiligheidspartners.

De CSD is o.m. bevoegd voor:

- De ondersteuning van de gedeconcentreerde federale eenheden.
- De technische, administratieve en operationele ondersteuning van de lokale politie.
- De coördinatie, op vraag van de bevoegde overheden van bestuurlijke politie, van de ondersteuning door het federaal niveau voor de bovenlokale opdrachten van bestuurlijke politie.
- De coördinatie en de leiding van de politieoperaties overeenkomstig de wet op het politieambt.

De communicatie- en informatiedienst van het arrondissement/beheer informatie (SICAD/BI-AIK) is belast met het afdekken van de wettelijke politieke verplichtingen inzake de behandeling van informatie:

- De collecte en centralisatie van de informatie van bestuurlijke en gerechtelijke politie (inclusief de wegpollitie) in de Nationale Gegevensbank (ANG).
- De organisatie van de behandeling van de informatie en documentatie die bijgehouden wordt bij SICAD/BI, conform de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- De verwerking van de informatie ten behoeve van de autoriteiten en de politiediensten voor zover deze behandeling een meerwaarde inhoud ten opzichte van de eigen mogelijkheden van de politiediensten en dit zowel op het operationele vlak als wat betreft de ontwikkeling van het veiligheidsbeleid in de domeinen van bestuurlijke en gerechtelijke politie.
- De steun aan de verantwoordelijke functionele beheerder van de verwerking van de informatie in de zone in het kader van de organisatie en implementatie van de informatiestromen.

**Plaats van het werk**Noordersingel 25-27  
2140 Antwerpen**Contact**

X

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

## BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Instaan voor de algemene leiding van de SICAD/BI en verantwoordelijk voor het geautomatiseerde politiebureaus informatiebeheer binnen het arrondissement ten einde gestalte te geven aan het concept informatie gestuurde politiezorg.

## 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.
- Responsabiliseren van de medewerkers.

### 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:*

- Opstellen van een planning en deze aanpassen al naargelang de situatie.
- 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.
- 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.
- 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-imago.

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

## GEWENST PROFIEL

### Kennis:

- Politieorganisatie - Niv.: GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.: GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.: GEVORDERD
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.: BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.: BASIS


### Praktische kennis:

- **Conceptualiseren** - Abstraheren door op een globale manier te denken over waarden, systemen en processen en vanuit deze abstracte concepten concrete adviezen en originele werkbare oplossingen afleiden.
- **Beheren** - De personen, middelen, budgetten en de tijd evalueren en efficiënt beheren. Regelmatig opvolgen en wijzigingen aanbrengen naargelang van de te bereiken doelstellingen.
- **Bouwen van een team** - Samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen door de nodige acties te ondernemen om conflicten tussen hen aan te pakken en door hen op brede basis te consulteren zodat iedereen het gevoel heeft te kunnen bijdragen.

### Verwachte gedrag:

- **Relaties leggen** - Het opbouwen en in stand houden van formele en informele relaties binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende organisatieniveaus.
- **Beïnvloeden** - Een vooropgesteld doel bereiken door een goede indruk te maken, ideeën door anderen te doen aanvaarden, overtuigende argumenten te gebruiken, een win-win situatie te realiseren en doelgericht in te spelen op zijn gesprekspartner(s) of publiek.
- **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.
- **Organisatiebetrokkenheid** - De maatschappelijke (nationale en internationale) ontwikkelingen volgen en zich op de hoogte houden van de partnerorganisaties.
- **Stress beheren** - Resultaatgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000



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.

Cyclus xxxx-xx – Reeksnummer

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000