

ReeksNr: XXXX

XXXX – DGJ - FGP XXXX

ADVISEUR Lid - CRIMINAL INTELLIGENCE SPECIALIST – A2 Transversaal Profiel

Vacature(s) : x

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

3 jaar anciënniteit in klasse
1 is vereist

MASTER

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :
JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Federale gerechtelijke politie oefent, op het ganse Belgische grondgebied, opdrachten van gerechtelijke politie uit (identificatie en opsporing van daders van strafmisdrijven), welke opdrachten zijn gericht op bovenlokale (en internationale) georganiseerde, maatschappijontwrichtende criminaliteit, en op misdrijven die een gespecialiseerde aanpak vereisen.

Deze streeft naar de detectie van criminele en opdagende fenomenen, de tijdige melding ervan aan de bevoegde overheden, de bijdrage tot een vermindering van het potentiële risico van het plegen van criminele feiten, de uitvoering van gerechtelijke of opsporingsonderzoeken en de aanpak van criminele organisatie. Ze brengt ook gespecialiseerde steun aan de lokale politie door de gerechtelijke expertise en de gespecialiseerde middelen ter beschikking te stellen.

Gedeconcentreerde gerechtelijke directie (FGP) voert de proactieve en reactieve gerechtelijke onderzoeken onder leiding van het parket of van de onderzoeksrechter. Ze brengt ook een gespecialiseerde steun aan de interne en externe partners, voornamelijk op het gebied van ICT criminaliteit, technische en wetenschappelijke politie, informantenbeheer, misdrijfanalyse en bijzondere opsporingsmethoden en – technieken.

De dienst Intelligence zorgt voor het geïntegreerd en dynamisch verzamelen en optimaal beheren binnen de FGP van operationele data en informatie en de verwerking hiervan tot operationeel bruikbare intelligence.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De criminal intelligence specialist genereert operationele en tactische beelden door de informatie uit velerlei (grote) databestanden en van verschillende diensten, te verzamelen, te consolideren, te analyseren en te interpreteren. Hij detecteert relaties en informatiegaten. Hij geeft advies hoe de ontbrekende informatie kan worden verzameld (informantenwerking, inzet bijzondere technieken, OSINT,...).

Plaats van het werk
XXXXContact
XXXXSOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Informatie-beheerder**, de relevante informatie met betrekking tot specifieke domeinen beheren en exploiteren om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/haar taken uit te voeren en/of de adhoc procedures na te leven.

Voorbeelden van taken

- De inhoud en kwaliteit van de informatie en, in de mate van het mogelijke, de bron controleren.
- De in de verschillende bronnen en gegevensbanken gevonden informatie consolideren, analyseren en interpreteren.
- Informatie synthetiseren en er rapporten, operationele of tactische beelden over maken.
- De informatie communiceren via het (de) geschikte kana(a)(en).
- De beschikbaarheid en de kwaliteit van de informatie beoordelen.
- Informatiegaps detecteren.
- Bepalen hoe ontbrekende informatie kan verzameld worden (CID, TechInt, OSINT,...).
- ...

- B. 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 leidinggevend in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken

- De specifieke theoretische en informaticakennis over de uitgeoefende discipline op peil houden en uitbreiden.
- Problemen en verbeterpunten detecteren in het informatiebeheer.
- De obstakels van een methode vaststellen en alternatieven voorstellen.
- Het ontwikkelen, onderhouden en verbeteren van zijn kennis en ervaring in het vakgebied (HUMINT, OSINT en TECHINT).
- Met akkoord van de hiërarchie, actief deelnemen aan de specifieke werkgroepen die verband houden met de functie/materie.
- Het ontwikkelen, onderhouden en verbeteren van de relaties met externe diensten in zijn vakgebied.
- ...

- C. 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

- Het standpunt van de hiërarchie tijdens werkgroepen meedelen.
- Met de gesprekspartners onderhandelen tijdens vergaderingen.
- Aanwezig zijn op de geschikte fora..
- Het bevoorrechte contactpunt zijn voor de externe partners en overheden voor de items in verband met het informatiebeheer.
- ...

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.
- **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 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.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

Kennistest : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Een Master is vereist.

Een ervaring van 4 tot 6 jaar is vereist.

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000