

ReeksNr:

7307 – CSD Antwerpen – ARIEC

ADV – COÖRDINATOR CRIMINOLOOG – NIVEAU A2

Vacature(s) : x

ToegangsvoorwaardenCALOG PERSONEEL
ADVISEUR**Anciënniteit:**

Ten minste 3 jaar anciënniteit in de klasse A1 hebben.

Ervaring:

N.V.T.

Diploma:**Intern:** Master criminologische Wetenschappen.

Attes sociale promotie niveau A + Master criminologische Wetenschappen

Extern: Master criminologische Wetenschappen**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, aan een 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 beleidscel van de CSD wordt geïntegreerd in de gemeenschappelijke beleidscel CSD-FGP. De beleidscel wordt samengesteld uit medewerkers van zowel CSD als FGP. Dit betekent enerzijds dat de DirCo en de DirJud streven naar een geïntegreerde benadering, maar waarbij beide mandatarissen anderzijds hun eigen medewerkers rechtstreeks kunnen aansturen. De beleidscel staat in voor beleidsondersteuning en procesbegeleiding ten gunste van CSD en FGP in het bijzonder, en meer algemeen de geïntegreerde politie en het geheel van arrondissementele politiediensten en hun overheden om fundamenteel bij te dragen tot de oriëntatie van strategische prioriteiten en de voorbereiding, uitwerking en opvolging van het algemeen beleid.

Volgende beleidsdomeinen worden hierin opgenomen:

- De strategische analyse.
- De geïntegreerde en projectmatige werking.
- De procesbegeleiding.
- De interne en externe communicatie.
- De arrondissementele beleidscyclus.
- Het kwaliteitsmanagement en de organisatiebeheersing.
- De veiligheid van de informatie.
- In de beleidscel zit ook het Arrondissementeel Expertise en Informatiecentrum (ARIEC) dat werkzaam is in het specifieke domein van de bestuurlijke handhaving.

Plaats van het werkNoordersingel 25-27
2140 Antwerpen**Contact**

X

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De Kadernota Integrale Veiligheid 2016-2019 en het Nationaal Veiligheidsplan 2016-2019 onderschrijven de bestuurlijke handhaving (en de informatie-uitwisseling) als een essentieel onderdeel van de integrale aanpak van georganiseerde criminaliteit.

Om hieraan tegemoet te komen werd het Arrondissementeel Informatie- en Expertisecentrum (ARIEC) opgericht. Het ARIEC heeft als doel om in de provincie Antwerpen een bestuurlijke-organisatorische ad-hoc-aanpak en methodiek uit te werken die erop gericht is lokale besturen te ondersteunen bij het verstoren van criminele processen en hun ondersteunende activiteiten. Het uiteindelijke doel is een integrale en geïntegreerde aanpak van een bepaald crimineel fenomeen en/of een specifieke dadergroep.

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Als strategisch deskundige

Op basis van een grote expertise in één of meerdere specifieke domeinen het conceptuele kader ontwikkelen waarin de werkprocessen plaatsvinden en de beslissingen concretiseren om het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners in staat te stellen om gepaste beslissingen te nemen en om het managementbeleid te helpen uitvoeren.

Voorbeelden van taken:

- Formuleren van een visie voor het ARIEC.
- De visie en de werkprocessen samenhangend maken.
- Formuleren van voorstellen inzake strategische keuzes en voorbereiden van (strategische) dossiers voor diverse overlegfora.
- Voorstellen inzake beleidskeuzes doen.
- Bijdragen aan de uitbouw van een dienstenaanbod inzake bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit.
- Opstellen, opvolgen en evalueren van veiligheidsplannen en actieplannen bij de bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit.
- Uitwerken en opvolgen van strategische risicoanalyses.

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 leidinggevenden in staat te stellen de goede strategische keuzes te maken en de medewerkers te helpen bij hun taken

Voorbeelden van taken:

- Uitbouwen van expertise uit in het domein bestuurlijke handhaving en deze expertise verspreiden binnen haar/zijn netwerk (lokale besturen, politiezones, ...) in naam van het ARIEC.
- Problemen detecteren omtrent bestuurlijke aanpak of specifieke fenomenen, ontwikkelen van goede praktijken en verbetervoorstellen formuleren inzake bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit.
- Ontwikkelen van infosessies, opleidingen omtrent bestuurlijke aanpak van fenomenen van georganiseerde criminaliteit.
- Fungeren als schakel tussen de lokale en bovenlokale, nationale partners en overheden en zorgt voor een gerichte informatiedoorstroming tussen de verschillende niveaus.
- Deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen omtrent fenomenen van georganiseerde criminaliteit of vergaderingen geënt op (de uitbouw van een) bestuurlijke aanpak.
- Sensibiliseren van het doelpubliek in het uitbouwen van een bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit in samenwerking met andere partners en in het organiseren van een goed netwerk/platform om gericht fenomenen en targets te kunnen aanpakken.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

- (Strategische) beleidsdocumenten voorbereiden en het beleid uitrollen of het uitrollen ondersteunen.
- Een beleidsplan en jaaractieplan opstellen en daarbij de strategische en operationele doelstellingen, de te ondernemen acties en de evaluatiecriteria formuleren.
- Continu beheren en verbeteren van de managementprocessen en de werkinstrumenten van het ARIEC.
- Voorbereiden en uitwerken van beleidsdocumenten en ondersteunen bij voorstellen inzake strategische keuzes
- Bijdragen aan de analyse van de evolutie van fenomenen (nationaal en arrondissementeel politieel veiligheidsbeeld, risico-analyse ...)

C. Als leidinggevende

Een beheersplan uitwerken en opvolgen in overeenstemming met de visie en de strategie die de hiërarchie heeft bepaald om het beleid op operationeel vlak ten uitvoer te brengen en de verwachte resultaten te behalen.

Voorbeelden van taken:

- De medewerker is het eerste aanspreekpunt van het ARIEC, coördineert de dagelijkse werking en volgt deze werkzaamheden op.
- De operationele prioriteiten bepalen volgens de vastgelegde richtlijnen of doelstellingen.
- De richtlijnen en doelstellingen voor de medewerkers vertalen.
- De medewerker organiseert de interne overlegmomenten en waakt erover dat de verslaggeving van deze vergaderingen wordt opgesteld.
- De medewerker evalueert de werkprocessen, stuurt deze bij en rapporteert over deze processen aan haar oversten en projecteigenaars.
- Bij nieuwe aanstellingen of stagiairs zorgt de medewerker voor de integratie van deze nieuwe medewerkers binnen het team en de brede werking van het ARIEC.
- De medewerker probeert een feedbackcultuur te creëren binnen het team en heeft oog voor de noden van de teamgenoten.
- De medewerker organiseert planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken in het kader van de evaluatieprocedure
- ...

D. Als vertegenwoordiger

Op een professionele manier de contacten en de 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:

- Deelnemen aan verschillende werkgroepen/projecten
- Uitbouwen en onderhouden van interne en externe partnerships
- Meedelen van het standpunt van de hiërarchie in vergaderingen en werkgroepen
- Vertegenwoordigen van CSD en FGP op de verschillende fora in het werkdomein.
- Onderhandelen met de gesprekspartners tijdens vergaderingen
- Het standpunt van de hiërarchie tijdens werkgroepen meedelen.
- Lokale bestuurlijke overheden en politieverantwoordelijken bewust maken van de mogelijkheden van bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit.
- Uitbouwen en onderhouden van een structurele samenwerking met niet-politionele partners (sectoren die geconfronteerd worden met praktijken die kunnen wijzen op pogingen tot gebruik van de sector als facilitator van illegale activiteiten).
- Het lokale niveau voortdurend sensibiliseren om de informatiehuishouding goed te organiseren en de coördinatie tussen de verscheidene diensten te optimaliseren.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

E. 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.

Voorbeelden van taken:

- Inwinnen van informatie of verduidelijkingen bij verschillende bronnen
- Opsporen, analyseren en structureren van de kernelementen van het dossier
- Controleren van de behandelde dossiers
- Formuleren van een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier en aan de DirCo voorleggen
- Ordenen en rangschikken van dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst.
- Dossiers en projecten opvolgen en zorgen voor een vlotte communicatie naar en met partners.
- Zorgen voor een uitgebreid netwerk en de juiste partners rond de tafel brengen om een problematiek, fenomeen of target te bespreken.
- Het doelpubliek ondersteunen in het opzetten van integrale acties.
- Adviseren van partners ten einde hen in staat te stellen (gezamenlijk) actie te ondernemen.

F. 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.

Voorbeelden van taken:

- De medewerker organiseert vergaderingen in het domein van bestuurlijke handhaving en uitbouwen van expertisenetwerk met relevante partners.
- De medewerker ontwikkelt en beheert communicatie- en promotiemateriaal voor het ARIEC.
- De coördinator coördineert de jaarlijkse rapportage van de werkzaamheden aan de partners van het ARIEC.
- ...

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis:

Politionele organisatie - 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

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000