

Assistent – Lid administratieve en logistieke cel

Vacature(s) : 1

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van de Speciale Eenheden van de Federale Politie (DSU) is een hoog gespecialiseerde steuneenheid die, door het voorstellen en/of uitvoeren van gespecialiseerde adviezen, tactieken en technieken, de lokale en federale politie steunt.

Zij richt zich op de zware en georganiseerde criminaliteit en de activiteiten van extremistische en terroristische groeperingen. DSU is hiervoor de ultieme politiedienst die kan ingezet worden.

DSU bestaat uit diensten gevestigd in Brussel en gedeconcentreerde diensten (POSA).

De **dienst NTSU** (National Technical & Tactical Support Unit), die deel uitmaakt van de centrale eenheid te Brussel, is hoofdzakelijk belast met de voorbereiding en de uitvoering van 'covert' plaatsingen van materiaal in het kader van technische observatie, en de interceptie van communicaties. Daarnaast voert NTSU inijkoperaties uit, en levert zij technisch-operationele steun in geval van crisissituaties.

De dienst NTSU wordt ingezet in geval van:

- Gijzeling ;
- Fort Chabrol ;
- Ontvoering ;
- Afpersing ;
- Technischetactische plaatsingen met specifiek technologisch materiaal waarvoor een hoog niveau van technische kennis of equivalente ervaring is gevraagd ;
- Inijkoperaties ;
- Interceptie, detectie, identificatie en localisatie van communicaties ;
- Technisch operationele steun intern DSU ;
- Nauwe opvolging van de hierboven vermelde technischetactische operaties, en evaluatie en aanpassing ervan indien nodig in functie van de omstandigheden op het terrein of in functie van evoluties binnen het dossier ;
- Ontwikkeling van technischetactische oplossingen om aan de operationele behoeften van zijn partners tegemoet te komen ;
- Beheer (DATA CENTER) van de inkomende en uitgaande technische gegevens ;
- Beheer radiocommunicatie van DSU.

Plaats van het werk

Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Onder het gezag van de Commando NTSU, voert het lid van de Administratieve en Logistieke Cel administratieve, technische en logistieke taken uit.

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. 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 :

- de dossiers met betrekking tot zijn bevoegdheidsdomein of informatie in verband met die dossiers ontvangen ;
- informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen ;
- informatie opzoeken in verschillende bestanden ;
- nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is ;
- de vastgestelde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels ;
- documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures ;
- alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier.

2. Als **gegevensbeheerder**, gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken :

- De toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...).
- De ingevoerde of in te voeren gegevens analyseren en/of controleren.
- Op basis van de gegevensbank verslagen of lijsten maken.
- Gegevens ordenen en toekennen aan de categorieën van het computerbestand of de gegevensbank.
- De verschillende gegevensbanken betreffende het personeelsbeheer raadplegen voor een correcte behandeling van de vraag van het personeelslid.

3. Als **logistieke ondersteuning**, logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

Voorbeelden van taken :

- De voorraden en de bestellingen van verbruiksproducten beheren.
- De inventarissen van het materiaal bijhouden.
- Zorgen voor de ontvangst, de opslag, de levering en het onderhoud van het materiaal en/of van de uitrustingsstukken.
- Het wagenpark beheren.
- In logistiek materiaal voor de dienst voorzien of het reserveren.
- Administratieve taken in verband met het logistiek uitvoeren.

4. 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.

Voorbeeld van taken:

- De nodige documenten kunnen opstellen voor de opvolging van materiaal
- De vormgeving van de documenten met betrekking tot logistiek verzorgen
- Kopieën maken en documentatiedossiers samenstellen van de logistieke dossiers van personeelsleden, van het voertuigenpark,...



5. Als **contactpersoon**, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

Voorbeelden van taken :

- De telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten.
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten.
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten.
- Berichten ontvangen en doorgeven.

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

Praktische kennis :

- **Informatie verwerken** - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- **Problemen oplossen** - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis.
Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- **Kennis overdragen** - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwachte gedrag :

- **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.
- **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.
- **Inzet tonen** - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.
- **Respect tonen** - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

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

- Kennistesten: Organisatie van één of meerdere geschiktheidstesten met een eliminerend karakter
- Interview

OPMERKINGEN

- De definitieve toekenning van de bediening zal onderworpen zijn aan het behalen van een veiligheidsmachtiging zoals voorzien door de wet van 11-12-1998 betreffende de classificatie, de machtigingen, de attesten en de veiligheidsadviezen.
- Over ervaring binnen DSU beschikken, is een meerwaarde.
- De kennis van de tweede landstaal en andere nuttige talen vormt een pluspunt.



Cyclus xxxx – xx – Reeksnummer xxxxx