

ReeksNr: XXXX

XXXX - DGJ – FGP ANTWERPEN

ADVISEUR LID van de FGP Antwerpen

Adviseur jurist

x vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

MASTER RECHTEN

Een anciënniteit van niveau
A1 van 3 jaar is vereist

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 welzijn, beleidsondersteuning en beheer is belast met de steun aan en opvolging van het algemene beleid en de beheersplannen. De dienst zorgt voor het uitwerken en vervolgens implementeren van de organisatiebeheersing binnen de FGP en het ontwikkelen en uitvoeren van het welzijnsbeleid. Deze dienst staat ook in voor de interne en externe communicatie en de coördinatie van interne opleidingen, inbegrepen de trainingen GPI 48. Daarnaast vormt deze dienst de verbinding met de PLIF-diensten binnen CSD en DGJ.

Plaats van het werk

xxx Het formuleren van algemeen en juridisch advies betreffende organisatorische en beleidsmatige aspecten ten einde aan het management toe te laten haar doelstellingen te bereiken binnen het wettelijke kader, haar strategieën te vertalen in duidelijke onderrichtingen en alle intern en externe partners te voorzien van correcte informatie.

Contact
xxx

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als **technisch deskundige**, op basis van zijn/haar expertise in zijn/haar activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevendenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

- dossiers of huidige of toekomstige situaties analyseren vanuit juridisch oogpunt
- mogelijke juridische oplossingen voorstellen/formuleren
- de hindernissen van een methode vaststellen en alternatieven voorstellen
- de gerechtelijk directeur begeleiden bij het verhoren van personeelsleden die betrokken zijn bij betwiste dossiers
- op vraag (intern of extern) of op initiatief voorbereiden van juridische adviezen in het operationele en niet operationele domein
- uitbouwen van een expertcentrum inzake tucht, evaluatie, interne controle en statuut
- voorbereiden en uitwerken van beleidsdocumenten en ondersteunen bij voorstellen inzake strategische keuzes
- ondersteunen van de ontwikkeling, opvolging of evaluatie van projecten
- formuleren van adviezen aan beleid en medewerkers inzake personeel- en statuut gerelateerde materies
- informeren van het management en de medewerkers met betrekking tot de juridische aspecten van hun opdrachten
- adviseren inzake bestaande of nieuwe procedures
- voorbereiden van beleidsdocumenten, in het bijzonder met betrekking tot de veiligheidsplannen (Nationaal Veiligheidsplan en Zonale Veiligheidsplannen) en actieplannen
- ondersteunen van de interne en externe communicatie
- als veiligheidsconsulent instaan voor het geven van deskundige adviezen over de beveiliging van de persoonsgegevens en informatie en hun verwerking en opstellen, toepassen, bijwerken en controleren van een beveiligingsbeleid

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.

- beheren van complexe juridische dossiers onder andere inzake tucht, evaluatie, klachtafhandeling en audit en de overheden inlichten en adviseren binnen dit kader
- uitbouwen en actueel houden van een documentatiecentrum en opvolgingsinstrumenten inzake tucht, evaluatie en interne controle
- analyseren van dossier vanuit een juridisch of regelgevend perspectief
- samenstellen van dossiers en informatiebrochure
- opstellen van documenten allerlei (brieven, nota's, memo's, teksten, presentaties, ...)
- informatie of verduidelijking inwinnen bij verschillende bronnen
- een conclusie betreffende de verdere afhandeling van het dossier voorstellen aan de gerechtelijk directeur
- alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier
- juridische ondersteuning van procedures intrekking wapen

Als **analist**, de processen, procedures en/of tools in zijn activiteitendomein doen evolueren om de dienstverlening aan de klanten en de partners te verbeteren.

- analyseren van de processen en procedures vanuit een streven naar optimalisatie en het vertalen van de strategie in concrete en correcte richtlijnen

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

Als **auditor**, de richtlijnen, instructies, regelgeving en wetgeving in verband met de behandelde onderwerpen toepassen en doen toepassen en audits uitvoeren om een correcte uitvoering te garanderen van de taken die aan de organisatie zijn opgelegd.

- uitvoeren van risicoanalyses en CAF/EFQM analyses uitvoeren in het raam van de organisatiebeheersing
- bestuderen en analyseren van de wetgeving en opvolgen van de rechtspraak, rechtsleer, literatuur en good practices
- uitvoeren van werkingsaudits
- bewaken van de coherentie inzake evaluatie, klacht- en tuchtdossiers
- formuleren van verbetervoorstellen of vaststellen van aandachtspunten

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.

- bijdragen aan de uitbouw van een bovenlokaal netwerk voor beleidsmedewerkers en juristen
- bijdragen aan de uitbouw van een interne en extern netwerk van expertise en referentiepersonen, in het bijzonder met de centrale diensten van DGR/DRP en CG/Welzijn
- 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 de directie op de verschillende fora in het werkdomein
- onderhandelen met de gesprekspartners tijdens vergaderingen

Als **helpdesk** technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

- uitvoeren van opzoekingen voor interne en externe klanten en formuleren van antwoorden en adviezen
- uitleg geven over de procedures en indien nodig bieden van een oplossing op maat van de klant
- analyseren van bestaande regelgeving van toepassing op de gestelde vragen
- vertalen van technische adviezen in uitvoerbare richtlijnen

Als **geschillenbeheerder** op een snelle en efficiënte manier de vragen en relatief complexe geschillen behandelen om adequate oplossingsvoorstellen te formuleren op de door de klanten ingediende vragen.

- vergaren van alle relevante informatie over een geschil (vb. ondersteuning op tuchtrechtelijk vlak)
- actief naar klanten luisteren zonder te oordelen en met inachtneming van het beroepsgeheim

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.

Opleiding en ervaring:

Master rechten

Een nuttige ervaring van 4 tot 6 jaar is vereist.

SELECTIEMODALITEITEN

XXX.

OPMERKINGEN
SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000
