

ReeksNr: XXXX

XXXX - DGJ – FEDERALE GERECHTELIJKE POLITIE XXXX

ICT-ASSISTENT van de FGP xxx

ICT-ASSISTENT

X vacatures

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ICT-ASSISTENT ICT

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.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De ICT-assistent FGP is werkzaam in één van de afdelingen/diensten en neemt deel aan de eerstelijnsbeheertaken van deze dienst, maar is prioritair gericht op een administratieve operationele taak aan de operationele leden van de FGP in hun gerechtelijke opdrachten en op een optimaal beheer van de verschillende informaticatoepassingen.

Dit personeel werkt onder de leiding van het diensthoofd om de inzetprioriteiten te beheren.

Plaats van het werk

XXXX

Contact

XXXX

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING**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 te beschikking te stellen.

- De Ops samenwerkers prioritair ondersteunen in hun operationele taken (overschrijving videoverhoren, administratieve steun in de voorbereiding van buitenlandse zendingen, vating van gegevens, administratieve steun bij belangrijke inbeslagnemingen, vervoer van bijzondere stukken, steun bij het beheer van aangehouden zoals bvb bestelling maaltijden, ...)
- Dossiers administratief beheren en opvolgen
- De coördinatie van het documentatiebeheer verzekeren, daaronder begrepen de archivering van stukken
- Deelnemen aan opdrachten van personeel en logistiek beheer van het 1e niveau van de cellen van facility management
- Kopieën maken en documentatiedossiers samenstellen
- In het kader van de uniek RIO, memo's opstellen
- De binnenkomende post en e-mails beheren

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.

- Het telefonisch en fysiek onthaal verzekeren van de entiteit (=invalspunt). De functionaliteit "onthaal" kan slaan op de screening en begeleiding van personen die niet tot de dienst behoren, de ontvangstname van pakjes, steun aan het beheer van arrestanten zoals met name het bestellen van maaltijden, de toekenning en registratie van toegangsbadges tot het kwartier
- De telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten
- De klanten oriënteren / doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- De bezoekers oriënteren / doorverwijzen naar de bevoegde dienst
- Berichten ontvangen en doorgeven

Als informatica-ondersteuning

Taken en activiteiten in het domein van de informatica verrichten volgens de geldende procedures om het informaticapark van de entiteit optimaal te beheren.

- De goede uitvoering van de procedure in het kader van het enige RIO en van de bijhorende tools (ex. Sharepoint) garanderen en de referentiepersoon ervan zijn
- Het interne netwerk van de FGP (onderhoud, toegangen en toegangsbeperkingen, veiligheid, regelmatige backup, ...) beheren
- Een optimaal beheer van de verschillende informaticatoepassingen verzekeren
- Deelnemen aan de behoeftenanalyse inzake informaticamateriaal
- Steunen in het beheer en operationele ontwikkeling van de nieuwe technologieën en toepassingen

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - 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

XXXX

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000