

7595 - DGJ – DSU – VORMING

Assistent – Lid van de Administratieve Cel

1 vacature

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 **Cel Vorming**, die deel uitmaakt van de centrale eenheid te Brussel, is hoofdzakelijk belast met de rekrutering, selectie, opleiding en bijscholing van het personeel DSU. Daarnaast verzorgt zij eveneens opleidingen en bijscholingen voor diensten extern aan DSU.

De Cel Vorming wordt hoofdzakelijk belast met de volgende opdrachten :

- Ontwikkeling, organisatie en/of uitvoering, evaluatie en beheer van de rekrutering en selectie van de kandidaten DSU
- Ontwikkeling, organisatie en/of uitvoering, evaluatie en beheer van de functionele, voortgezette en specifieke opleidingen voor de verschillende diensten van DSU
- Ontwikkeling, organisatie en/of uitvoering, evaluatie en beheer van specifieke opleidingen voor diensten extern aan DSU en/of extern aan de Politie
- Ontwikkeling, organisatie en/of uitvoering, evaluatie en beheer van de vereiste bijscholingen GPI intern DSU
- Ontwikkelen, opstellen en/of actualiseren van de erkenningsdossiers betreffende de verschillende opleidingen intern en extern DSU.

Tewerkstellingsplaats

Luchtmachtlaan 10
1040 Etterbeek

Contact

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Onder de leiding van het Diensthoofd biedt het lid van de Administratieve Cel een administratieve steun aan voor de Vorming.

SOLLICITEREN TOT
24-10-2025

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. 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.

Voorbeeld taken:

- Een dossier of informatie in verband met het dossier ontvangen,
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen en/of ze opzoeken in verschillende bestanden
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- De vastgelegde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures
- Bestanden of andere voor de entiteit pertinente informatie ordenen en rangschikken volgens de geldende procedures en regels
- Een aanwervingsdossier opmaken, controleren en opvolgen op een correcte Manier

B. 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.

Voorbeeld taken:

- Alle administratieve stappen kunnen uitvoeren voor het bekomen of intrekken van een veiligheidsmachtiging van een lid van de directie
- De verschillende gegevensbanken betreffende het personeelsbeheer raadplegen voor een correcte behandeling van de vraag van het personeelslid
- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren
- In te voeren of reeds ingevoerde gegevens analyseren en/of controleren
- Op basis van de gegevensbank verslagen of lijsten maken

C. 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 taken:

- Formulieren ontwikkelen
- De authenticiteit en de geldigheid van documenten controleren
- Dossiers administratief beheren en opvolgen
- Brieven versturen voor een persoon of een dienst
- Fotokopiëren en opmaken van documentatie bestanden
- De functie van secretaris verzekeren tijdens het rekruteren van personeel

SOLLICITEREN TOT
24-10-2025



D. Als **ondersteuning HRM**, HRM-taken en -activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het personeel dat de entiteit ter beschikking wordt gesteld optimaal te beheren.

Voorbeeld taken:

- De prestaties van de personeelsleden van de entiteit opvolgen
- De onbeschikbaarheden van de personeelsleden van de entiteit opvolgen
- De controleverplichtingen op gebied van gezondheidstoezicht plannen
- De persoonlijke dossiers van de personeelsleden van de entiteit up-to-date houden
- Nota's en briefwisseling opmaken gelinkt aan het beheer van personeel

E. 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.

Voorbeeld taken:

- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van personeelsleden DSU of externe klanten
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- Berichten ontvangen en doorgeven
- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen

SOLLICITEREN TOT
24-10-2025

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.

Verwacht 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

- Interview
- Uitsluitende geschiktheidstesten.

OPMERKINGEN

- 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.