

CONSULENT LID SPOC/Legal

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT Lid

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve : JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De directie van de internationale politiesamenwerking vindt haar bestaansreden in het gegeven dat de federale politie nood heeft aan een dienst die instaat voor de opvolging en de coördinatie van de internationale politiesamenwerking en voor de verwerking van de internationale politionele informatie, met name in het kader van de internationale informatie-uitwisseling en de internationale signaleringen.

Dit betekent een dienst die de mogelijkheid biedt te anticiperen op internationale beslissingen, de impact ervan te beoordelen, adviezen te formuleren, beslissingen te nemen op een gegronde en samenhangende manier, en de taken van de gerechtelijke en bestuurlijke politie efficiënt te ondersteunen. Met andere woorden een dienst die strategische en operationele ondersteuning biedt aan de eigen politieorganisatie, maar ook naar de overheden toe. Daarnaast is het ook nodig om als "transversale" directie, rechtstreeks onder het gezag van de commissaris-generaal, over een globale en macroscopische visie inzake internationale politiesamenwerking en internationale informatie-uitwisseling te beschikken. Het is belangrijk een overzicht te hebben over de relaties die bestaan tussen de verschillende componenten en evoluties op internationaal vlak. Dat biedt de mogelijkheid om enerzijds een coherente visie uit te werken en invloed te hebben op de beslissingen (met duidelijke en proactieve standpunten op de verschillende fora tot gevolg) en anderzijds een efficiënte operationele ondersteuning te bieden. Daarbij is het van belang samen te werken met de andere diensten en (algemene) directies van de geïntegreerde politie (zodat hun expertise aangaande de verschillende fenomenen en domeinen en hun ondersteuning op operationeel vlak ten volle kunnen worden benut) en met onze overheden (die ons de mogelijkheid bieden een standpunt in te nemen voor ons land).

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Een team omkaderen, de ontvangst (telefonisch, via mail, fax, ...), analyse, opvolging en afhandeling van internationale berichten en signaleringen verzekeren en door uw operationele ervaring ten dienste van het SPOC te stellen een meerwaarde bieden om tot een kwalitatieve dienstverlening afgestemd op de noden van het terrein te bijdragen

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
COURONNE/ KROONLAAN,
145A 1050 Ixelles



FUNCTIEBESCHRIJVING

Als **omkaderend personeel**, de ter beschikking gestelde mensen en/ of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

- Opstellen van een planning en deze aanpassen al naargelang de situatie
- Het geven van instructies en concrete missies aan de medewerkers
- Verdelen van de taken onder de medewerkers
- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van taken en aanbrengen van correcties indien nodig
- Met behulp van de gepaste middelen steeds zicht hebben op de lopende dossiers binnen uw team
- Nagaan of de richtlijnen worden nageleefd (bv. : invoeren van de dossiers in de gegevensbanken, correct gebruik van de middelen die ter beschikking staan, enz.)

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.

- Inwinnen van informatie of verduidelijkingen bij verschillende bronnen
- Opzoeken van informatie in verschillende bestanden en nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- informatie 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

Als **informatiebeheerder**, de relevante informatie met betrekking tot specifieke domeinen beheren en exploiteren om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/ haar taken uit te voeren en/ of de ad-hoc procedures na te leven. Om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/ haar taken uit te voeren en/ of de ad-hoc procedures na te leven

- De kwaliteit van de inhoud en de vorm van de via de verschillende informatiekkanalen verspreide boodschap ontwikkelen
- De relevantie van de informatie beoordelen
- De informatie communiceren via het (de) geschikte kana(a)l(en)
- De ontvangen informatie archiveren
- De gebruikte tools en de informatie bijhouden/ bijwerken
- Relevante informatie/ opleidingen verstrekken over de specifieke materie in kwestie, aangepast aan de behoeften van de doelgroep

Als **gegevensbeheerder**, relevante informatie voor de organisatie klasseren en/ of gegevens invoeren in gegevensbanken om gestructureerde informatie ter beschikking te stellen van de organisatie.

- De opvolging en kwaliteitsvolle behandeling van de internationale berichten en signaleringen waarborgen
- De vragen analyseren en kwaliteitscontroles van de vragen uitvoeren
- Het statuut en de dringendheidsgraad van de vragen bepalen
- De bestaande gegevensbanken controleren
- De dossiers behandelen volgens de ontvangen instructies en/ of de geldende procedures
- De geblokkeerde dossiers identificeren om ze te kunnen deblokken
- De opvolging van de termijnen waarborgen
- De opvolging van de dossiers waarborgen
- De internationale samenwerkingsovereenkomsten kennen en in staat zijn om ze doeltreffend te gebruiken

- De interne en externe partners van de geïntegreerde politie kennen en in staat zijn om op een efficiënte wijze een beroep op hen te doen
- In staat zijn om de ad-hoc ontvanger(s) te identificeren, zowel binnen het Belgische politielandschap als op internationaal niveau

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 in het beleid materie en/ of de medewerkers te helpen bij hun taken.

- De problemen en de eventuele disfuncties melden aan het hoofd van het team
- Voorstellen indienen om de kwaliteit en de arbeidsprocessen binnen het SPOC te verbeteren
- Het hoofd van het team ondersteunen volgens uw potentieel en uw expertise
- Meewerken aan de ontwikkeling van krachtige werkinstrumenten
- Aan werkgroepen en projecten deelnemen
- Bijdragen aan de uitwerking van het beleid inzake welzijn

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

- Deelnemen aan PR-activiteiten bij bezoeken van nationale en internationale delegaties.
- aanwezig zijn op de geschikte fora



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.: GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.: BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.: BASIS

Praktische kennis :

- **Integreren** - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- **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.
- **Ondersteunen** - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten

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.
- **Samenwerken** - Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- **Dialogeren** - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- **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.

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

Selectiecommissie : Later te bepalen.

Kennistest : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

