

ReeksNr:xxxxxx

0000 - CSD XXX - BELEIDSONDERSTEUNING**COMMISSARIS / ADVISEUR A2 LID - Jurist**

Vacature(s) : x

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**Toegangsvoorwaarden**

OPS PERSONEEL

COMMISSARIS Lid

Gespecialiseerd: NEE**Mobiliteitsreserve :**

JA

Betrekkingsnummer:

xxxxxx

De CSD moet bijdragen, in overleg met de administratieve overheden en andere eenheden van de geïntegreerde politie die werkzaam zijn binnen het arrondissement, evenals met de pertinente nationale en grensoverschrijdende partners inzake veiligheid, aan een hoog niveau van veiligheid ten voordele van het arrondissement door aan de eenheden van de federale politie en de lokale politie die er aanwezig zijn, gespecialiseerde en supra lokale producten en steun aan te leveren en dit zowel operationele als niet-operationele.

De beleidscel van de CSD wordt geïntegreerd in de gemeenschappelijke beleidscel CSD-FGP. De beleidscel wordt samengesteld uit medewerkers van zowel CSD als FGP. Dit betekent enerzijds dat de DirCo en de DirJud streven naar een geïntegreerde benadering, maar waarbij beide mandatarissen anderzijds hun eigen medewerkers rechtstreeks kunnen aansturen. De beleidscel staat in voor beleidsondersteuning en procesbegeleiding ten gunste van CSD en FGP in het bijzonder, en meer algemeen de geïntegreerde politie en het geheel van arrondissementele politiediensten en hun overheden om fundamenteel bij te dragen tot de oriëntatie van strategische prioriteiten en de voorbereiding, uitwerking en opvolging van het algemeen beleid.

Plaats van het werk

Contact

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De Kadernota Integrale Veiligheid 2016-2019 en het Nationaal Veiligheidsplan 2016-2019 onderschrijven de bestuurlijke handhaving (en de informatie-uitwisseling) als een essentieel onderdeel van de integrale aanpak van georganiseerde criminaliteit.

Om hieraan tegemoet te komen werd het Arrondissementeel Informatie- en Expertisecentrum (ARIEC) opgericht. Het ARIEC heeft als doel om in de provincie Antwerpen een bestuurlijke-organisatorische ad-hoc aanpak en methodiek uit te werken die erop gericht is lokale besturen te ondersteunen bij het verstoren van criminele processen en hun ondersteunende activiteiten. Het uiteindelijke doel is een integrale en geïntegreerde aanpak van een bepaald crimineel fenomeen en/of een specifieke dadergroep.

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Als Strategisch deskundige op basis van een grote expertise in één of meerdere specifieke domeinen het conceptuele kader ontwikkelen waarin de werkprocessen plaatsvinden en de beslissingen concretiseren om het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners in staat te stellen om gepaste beslissingen te nemen en om het managementbeleid te helpen uitvoeren.

Voorbeelden van taken

- Formuleren van voorstellen inzake strategische keuzes en voorbereiden van (strategische) dossiers voor diverse overlegfora.
- Voorstellen inzake beleidskeuzes doen.
- Bijdragen aan de uitbouw van een dienstenaanbod inzake bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit.
- Mee opstellen, opvolgen en evalueren van veiligheidsplannen en actieplannen bij de bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit.
- Uitwerken en opvolgen van strategische risicoanalyses.
- ...

B. 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 leidinggevendenden in staat te stellen de goede strategische keuzes te maken en de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken

- Verzamelen, bestuderen en analyseren van relevante wetgeving, rechtspraak en rechtsleer omtrent bestuurlijke aanpak van fenomenen van georganiseerde criminaliteit en eventuele tekortkomingen voor de praktijk detecteren.
- Ontwikkelen van goede praktijken, juridische modeldocumenten en werkingsinstrumenten in het kader van een bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit.
- Ontwikkelen van infosessies, opleidingen omtrent bestuurlijke aanpak van fenomenen van georganiseerde criminaliteit.
- Juridische ondersteuning bieden aan de informatiebeheerder in de verzameling van informatie en informatie-uitwisseling.
- Adviseren en juridische vragen van partners beantwoorden ten einde de partners in staat te stellen met de informatie (gezamenlijk) actie te ondernemen en deelnemen aan lokale en nationale vergaderingen met als oog ondersteuning en advies te verlenen.
- Deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen omtrent fenomenen van georganiseerde criminaliteit of vergaderingen geënt op (de uitbouw van een) bestuurlijke aanpak.
- Sensibiliseren van het doelpubliek in het uitbouwen van een bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit in samenwerking met andere partners en in het organiseren van een goed netwerk/platform om gericht fenomenen targets te kunnen aanpakken.
- (Strategische) beleidsdocumenten voorbereiden en deze uitrollen.
- Het ARIEC en de bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit bij de lokale overheden, politiezones en andere partners en belanghebbenden promoten.
- ...



- C.** Als **Vertegenwoordiger** op een professionele manier de contacten en de 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.

Voorbeelden van taken

- 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 CSD en FGP op de verschillende fora in het werkdomein
- Onderhandelen met de gesprekspartners tijdens vergaderingen
- Het standpunt van de hiërarchie tijdens werkgroepen meedelen.
- Lokale bestuurlijke overheden en politieverantwoordelijken bewust maken van de mogelijkheden van de bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit.
- Uitbouwen en onderhouden van een structurele samenwerking met niet-politionele partners (sectoren die geconfronteerd worden met praktijken die kunnen wijzen op pogingen tot gebruik van de sector als facilitator van illegale activiteiten).
- Het lokale niveau voortdurend sensibiliseren om de informatiehuishouding goed te organiseren en de coördinatie tussen de verscheidene diensten te optimaliseren.
- ...

- D.** 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

- Inwinnen van informatie of verduidelijkingen bij verschillende bronnen
- Opsporen, analyseren en structureren van de kernelementen van het dossier
- Controleren van de behandelde dossiers
- Formuleren van een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier en voorleggen van advies aan SPOC, burgemeester en korpschef
- Ordenen en rangschikken van dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst.
- (Juridische) dossiers en projecten opvolgen en zorgen voor een vlotte communicatie naar en met partners in kader van deze dossiers en projecten.
- Juridische adviezen in dossiers formuleren.
- Waken over de reglementaire correctheid van informatievergaring en – uitwisseling.
- Juridische expertise uitbouwen in het domein bestuurlijke handhaving en deze expertise verspreiden binnen haar/zijn netwerk.
- Zorgen voor een netwerk en de juiste partners rond de tafel brengen om een problematiek, fenomeen of target te bespreken.
- ...

- E.** 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.

Voorbeelden van taken

- Organiseren van vergaderingen in het domein van bestuurlijke handhaving en uitbouwen van expertisenetwerk met relevante partners.
- Input geven voor het jaarrapport.
- Rapporteren over de activiteiten.
- Mee ontwikkelen en beheren van communicatie- en promotiemateriaal voor het ARIEC.
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:BASIS
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.: GEVORDERD
- Internationale politiesamenwerking - Niv.:GEBRUIKER
- Criminele fenomenen - Niv.: GEVORDERD
- Opdrachten van politie - Niv.: GEVORDERD
- Politietechnieken - Niv.:GEBRUIKER

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.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Een Master in rechten is vereist.

Een ervaring van 4 tot 6 jaar is vereist.

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

