

ReeksNr :

7359 - DRI - SYSTEMS

**ASSISTENT Lid van de dienst Operaties van de Directie
van de politionele informatie en de ICT-middelen
Systems Assistant**

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT

Gespecialiseerd : Nee

Mobiliteitsreserve : Ja

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van de politionele informatie en de ICT-middelen (DRi) is de directie die belast is met de opbouw van de politie van morgen via de digitale transformatie van het politieberoep.

We zorgen ook voor de implementatie van IT-oplossingen voor de hele Belgische Politie door bv. de hybride Cloud en de mogelijkheden van Office 365 te integreren in de dagelijkse werking.

De divisie Systemen (DIST) ontwikkelt de ICT-systeemarchitectuur, organiseert en beheert de ICT-systemen.

Zij staat in voor de technische analyse van de systeembehoeften, de ontwikkeling en het beheer van de systeemarchitectuur (servers, netwerken, beheer van databanken, communicatie, video), naast het ontwikkelen van technische standaarden voor politionele organisatie en het implementeren van ICT-beveiliging. Zij beheert ook de datacentra, met inbegrip van de centrale infrastructuur en technische systemen gebruikt in deze centra.

Zij staat eveneens in voor het beheer en voor de opvolging van het 'Research & Development Committee' die als rol heeft verder te vernieuwen en te zoeken naar middelen om dit te doen.

Deze divisie biedt op dit gebied ook een deskundige tweedelijns ondersteuning aan.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Plaats van het werk

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT
1000 Bruxelles

Contact



- De Business Unit Manager bijstaan in zijn administratieve, organisatorische en planningstaken teindeinde de uitvoering van zijn/haar opdrachten te vergemakkelijken.

De aangeworven persoon zal Business Assistant zijn binnen één van de Business Units van DRI.

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 ter beschikking te stellen.

- Gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven opstellen voor de dienst
- Verslagen van interne vergaderingen
- Teksten, memo's, nota's en presentaties opstellen
- Formulieren uitwerken
- De echtheid en geldigheid van de documenten controleren
- De lay-out van documenten verzorgen
- Dossiers administratief beheren en opvolgen
- Dossiers en informatiebrochures samenstellen
- Documenten in allerlei formaten en over uiteenlopende onderwerpen vertalen

Als planningsdeskundige, de uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren.

- Helpen bij de praktische organisatie van evenementen, colloquia, activiteiten, vergaderingen, opleidingen
- De agenda van een persoon of een dienst beheren
- Vergaderingen plannen, uitnodigingen versturen en de zaal reserveren

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.

- De telefoon beantwoorden en de oproep doorgeven aan de gespecialiseerde personen of diensten
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten



- Berichten ontvangen en doorgeven
- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen
- Informatie opvragen of documenten raadplegen om de klant zo goed mogelijk verder te helpen
- Voor interne of externe klanten opzoeken in de gegevensbanken of archieven
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels

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.

- Het dossier of informatie dat verband houdt met het dossier ontvangen
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen
- Informatie opzoeken in verschillende bestanden
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- De voorziene stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels
- De kernelementen van het dossier vaststellen, analyseren en structureren
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures
- De behandelde dossiers controleren
- Een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier formuleren
- Een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier formuleren en deze voorleggen aan het bevoegde beslissingsorgaan
- Alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier
- Dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels

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 toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...)
- Gegevens ordenen en toekennen aan de categorieën van het computerbestand
- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren
- De verschillende gegevensbanken betreffende het personeelsbeheer raadplegen voor een correcte behandeling van de vraag van het personeelslid
- Op basis van de gegevensbank rapporten en lijsten maken
- Alle administratieve handelingen verrichten die betrekking hebben op het verkrijgen of het intrekken van een veiligheidsmachtiging voor een personeelslid van de geïntegreerde politie



Positionering van de functie :

De Business Assistant is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Business Assistant staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in diens actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan diens werkdomein.

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

Praktische kennis :

- Kennis overdragen - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.
- 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.
- 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.

Verwachte gedrag :



- **Respect tonen** - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.
- **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.
- **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.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **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.

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 :

Kennistest

De selectie voor deze functie gebeurt op basis van een interview en een kennistest. De gestelde vragen houden verband met de criteria van het functieprofiel. Er zal bijzondere aandacht besteed worden aan de kennis en de competenties in het betreffende domein

OPMERKINGEN

- Kennis van de tweede landstaal is een belangrijke meerwaarde.
- Kennis van bureautica toepassingen (MS Office pakket) is noodzakelijk

