

6058 - DGJ - DSU - NATIONAL TECHNICAL SUPPORT UNIT

ADVISEUR ICT LID van DSU - NATIONAL TECHNICAL SUPPORT UNIT

ADVISEUR ICT lid NTSU Steun voor speciale technieken – A2

x vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR ICT

Gespecialiseerd: JA

Prioriteit zal worden gegeven
aan de brevehouders

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 dienst NTSU (National Technical & Tactical Support Unit), die deel uitmaakt van de centrale eenheid te Brussel, is hoofdzakelijk belast met de voorbereiding en de uitvoering van 'covert' plaatsingen van materiaal in het kader van technische observatie, en de interceptie van communicaties. Daarnaast voert NTSU inkijkoperaties uit, en levert zij technisch-operationele steun in geval van crisissituaties.

De dienst NTSU wordt ingezet in geval van:

- Gijzeling
- Fort Chabrol
- Ontvoering
- Afpersing
- Technische-tactische plaatsingen met specifiek technologisch materiaal waarvoor een hoog niveau van technische kennis of equivalente ervaring is gevraagd
- Inkijkoperaties
- Interceptie, detectie, identificatie en localisatie van communicaties
- Technisch operationele steun intern DSU
- Nauwe opvolging van de hierboven vermelde technische-tactische operaties, en evaluatie en aanpassing ervan indien nodig in functie van de omstandigheden op het terrein of in functie van evoluties binnen het dossier
- Ontwikkeling van technische-tactische oplossingen om aan de operationele behoeften van zijn partners tegemoet te komen
- Beheer (DATA CENTER) van de inkomende en uitgaande technische gegevens
- Beheer radiocommunicatie van DSU.

Plaats van het werk

Ruiterijlaan, 2 / 1040 Etterbeek

Contact





BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Absolute noodzaak om over een dienst R&D te kunnen beschikken die niet op de markt gebracht materiaal kan ontwikkelen volgens de specifieke behoeften van andere diensten DSU en voor het aanpassen van bestaand elektronisch materiaal. Een technische steun aan andere eenheden te geven.



FUNCTIEBESCHRIJVING

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.

- Nagaan of de informatie in de aanvraag/ van het project volledig en correct is;
- Een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het project/de aanvraag formuleren;
- Het project dat hij/zij beheert volledig opvolgen;
- Alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het project/de aanvraag vertrekkende van de opgedane ervaring;
- Aankoopdossiers voorbereiden en deelnemen in de marktprocedures ;

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 leidingevenden in staat te stellen de juiste politieke keuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken

- Dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren ;
- Mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstellen ;
- Marktprospectie doen in hooggespecialiseerde technische domeinen, en deze informatie verwerken in voorzieningen en aankoopprocedures;
- Deelnemen aan de technische realisatie van projecten;
- Uitwisselen van expertise met buitenlandse R&D afdelingen die werkzaam zijn in gelijkaardige domeinen

Als analist, de processens, procedures en/of tools in zijn activiteitendomein doen evolueren om de dienstverlening aan de klanten en de partners te verbeteren.

- De manier van werken analyseren vanuit een streven naar optimalisatie;
- In het kader van die analyse voorstellen formuleren;
- Kritische succesfactoren identificeren en melden om een professionele werking te kunnen garanderen

Als helpdesk, technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

- Het probleem bepalen in de situatie die de verzoeker uiteenzet ;
- Als technisch deskundige de nodige antwoorden verstrekken of de verzoeker met de juiste persoon in contact brengen ;
- Technische ondersteuning/nazorg leveren voor de gebruikers van het resultaat van een project;

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.

- Het standpunt van de hiërarchie meedelen/verdedigen tijdens werkgroepen;
- Aanwezig zijn op de geschikte fora ;
- Als technisch deskundige met de juiste diensten of bedrijven contacten onderhouden om bij nieuwe projecten een snel en accuraat antwoord te kunnen geven naar haalbaarheid en implicaties ;
- Als technisch deskundige tijdens overleg, de aanvraag/project op een constructief kritische manier bestuderen naar haalbaarheid, kosten, meerwaarde tov commerciële oplossingen, etc.;





Als contactpersoon, antwoorden op 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 vragen van verzoekers rechtstreeks behandelen, of ze doorverwijzen naar de juiste persoon binnen de sectie ;
- De verzoeker de mogelijkheden schetsen van de sectie R&D bij de aanvraag tot steun ;
- De verzoeker uitleggen hoe hij zijn behoefte duidelijk kan formuleren zodat de sectie R&D de vraag duidelijk kan analyseren



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.: Geavanceerd
- Strategie en beleid - Niv.: GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.: BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.: BASIS

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.

Opleidingsniveau:

- MASTER industrieel ingenieur of ICT

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:

Nader te bepalen.

Kennistesten:

Organisatie van één of meerdere geschiktheidstesten met een eliminerend karakter

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.

