

ReeksNr: xxxxxx

xxxx - DG – DRP - EENHEID

**CONSULENT Lid**

Vacature(s): x

**Toelatingsvoorwaarden**

CALOG-PERSONEEL

CONSULENT LID

**Gespecialiseerd:** NEE**Mobiliteitsreserve:**

JA

**Betrekkingsnummer:**

xxxxxx

**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Directie van het personeel is een van de vier centrale directies van Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie (DGR).

De Directie van het Personeel (DGR-DRP) verzekert onder andere volgende opdrachten inzake het personeel:

- de opvolging van de morfologie van de Federale Politie;
- het beheer van de mobiliteit van de personeelsleden van de politiediensten;
- het beheer van het personeel van de Federale Politie met inbegrip van voorstellen voor promoties, met uitzondering van de aanwijzingen in de functie van commissaris-generaal en algemeen directeur;
- rekruterings- en selectieopdrachten en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of op grond van de wet;
- de ontwikkeling en het beheer van de competenties en de kennis van het personeel;
- de persoonlijke en sociale ondersteuning van de personeelsleden van de Federale Politie tijdens de uitvoering van hun dienst en van de personeelsleden van de Lokale Politie op eigen vraag;
- de organisatie en de uitvoering van expertise, administratie, controle en medisch advies.

Daarom bestaat de Directie van het personeel uit 8 departementen: Rekrutering & selectie, Loopbaanbeheer, Interdisciplinaire begeleiding, Opleidingsmanagement, Nationale politieacademie (ANPA), Interne werking, Organisatiebeheersing en Ondersteuning & ontwikkeling. Ze inspireren zich op de principes uit de CP3.

**BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**

Administratieve en organisatorische ondersteuning bieden aan de entiteit, partners en klanten om op vertrouwelijke wijze bij te dragen aan het correcte verloop van de dagelijkse activiteiten van de entiteit.

Nauw samenwerken en communiceren met de rechtstreekse hiërarchie.

Plaats van het werk

Contact



## FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. 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:*

- Een reeks administratieve taken uitvoeren met betrekking tot de opvolging van de entiteit (ontvangen van inkomende en uitgaande oproepen, inkomende en uitgaande post, maken van afspraken voor klanten, opstellen van standaardbrieven, opleiding, enz.)
- Zorgen voor de organisatie van vergaderingen, de betrokken personen uitnodigen, de zaal reserveren en zorgen voor de nodige voorzieningen (drank, IT-materiaal, enz.)
- Deelnemen aan vergaderingen en indien nodig notulen opstellen om de betrokkenen te informeren over de genomen beslissingen en de te ondernemen acties
- De agenda beheren, zowel wat betreft het plannen van bezoeken als de aanwezigheid van de medewerkers en uit te voeren werkzaamheden
- Het werk dagelijks correct plannen en organiseren en uitvoeren in overeenstemming met de algemene planning van de entiteit en de verwachtingen van de klant, om te anticiperen op de drukke periodes
- ...

- B. 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:*

- De geplande fasen van het dossier uitvoeren volgens de geldende procedures of regels en deze aanvullen in de correcte IT-applicaties
- Controleren of de informatie in het dossier volledig, correct, consistent en coherent is, informatie of verduidelijkingen uit verschillende bronnen verzamelen en de dossiers vervolledigen
- De regelgeving correct toepassen, met name de termijnen respecteren, en gerelateerde problemen identificeren en analyseren
- Oplossingen uitwerken op basis van de informatie in het dossier
- Het dossier doorsturen naar de betrokken entiteit of dossiers klasseren die al zijn verwerkt maar nog steeds actief zijn
- ...



- C. 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.

**Voorbeelden van taken:**

- Informatie analyseren en controleren op consistentie
- Indien nodig aanvullende informatie zoeken bij verschillende bronnen en gegevens aanvullen op basis van opzoekingen
- De aankomst en het vertrek van informatie beheren
- Informatie en documenten klasseren
- De toegankelijkheid van informatie, gegevens en documenten verbeteren
- De gegevensbanken bijwerken qua inhoud en/of vorm
- De kwaliteit en toegankelijkheid van geklasseerde documenten, dossiers of informatie controleren
- ...

- D. 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.

**Voorbeelden van taken:**

- Externe en interne klanten verwelkomen, informeren, adviseren en helpen in zaken die onder de bevoegdheid van de entiteit vallen en hen spoedig doorverwijzen naar de betrokken interne of externe entiteit/personeelsleden, op basis van een goede analyse van hun verzoek, waarbij de gemaakte keuzes bij de behandeling van het dossier worden gemotiveerd
- Vragen of klachten ontvangen, de aard ervan onderzoeken en aanvullende informatie verzamelen
- Reageren op verzoeken van een interne en/of externe klant met betrekking tot een zaak en ondersteuning bieden aan collega's op een bepaald technisch gebied
- De betrokken partijen op de hoogte houden van de situatie
- De toegang tot informatie vergemakkelijken voor aanverwante diensten (informatie centraliseren)
- Interne of externe klanten verwelkomen, begeleiden en informeren over de werking en de aangeboden entiteiten
- ...



**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**

Interview: samenstelling later te bepalen.

Kennistest: Later te bepalen.

**OPMERKINGEN**