

7362 - DGR – DRI - PRODUCTS

CONSULENT LID van DRI PRODUCTS

CONSULENT LID- PRODUCT CONSULTANT

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT Lid

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

Betrekkingsnummer:

113305

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

DRI is verantwoordelijk voor het beheer van de politionele informatie en de ICT-middelen.

Als dusdanig zorgt DRI voor de voorbereiding van het beleid en van de regelgeving in zake het beheer en de verwerking van de informatie, voor de ontwikkeling van het concept van 'politionele informatie', voor de bepaling van de standaarden en voor de technische normen en de implementatie van de informatie- en communicatiesystemen.

De dienst Products (Products Division - DIPO) ontwikkelt en beheert de politionele ICT applicaties en producten. In dit kader neemt ze de ontwikkeling van en het onderzoek naar toepassingen ten laste, die door de politie in gebruik worden genomen.

Hij verzekert het beheer en de opvolging van het 'release management committee' waarin de planning van de ontwikkeling, van het testen en van de 'release' zelf, van informatie- en communicatieproducten wordt gevolgd.

Een tweede zeer belangrijk zwaartepunt wordt gevormd door de technische analyse van de behoeften, een behoefteraming van de hardware-systemen (desktops, laptops, tablets, ...) en de aankoop van deze producten. De dienst is eveneens verantwoordelijk voor onderzoek & ontwikkeling binnen dit gebied.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De General Product Manager bijstaan in de organisatie, de opvolging, de implementering en de coördinatie van het administratieve en logistieke beleid van de divisie Products teneinde bij te dragen om de strategische doelstellingen zoals gedefinieerd door de directie te bereiken en teneinde een efficiënte werking te bevorderen.

Plaats van het werk

Polis Center - rue Royale
202A - 1000 Bruxelles

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Als vertegenwoordiger

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

Voorbeelden van taken:

- Met de gesprekspartners onderhandelen tijdens vergaderingen
- Aanwezig zijn op de geschikte fora
- Vergaderingen voorzitten, werkgroepen leiden ...

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:

- Beheren en opvolgen van de dossiers ICT hardware- en softwarebehoeften (Opstellen van MatA, verzamelen van de behoeften, opvolging van de markten...)
- Het dossier of informatie in verband met het dossier ontvangen
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- De behandelde dossiers controleren
- Beheren en opvolgen van de dossiers Consulenten ICT (Opstellen van MatA, verzamelen van de behoeften, opvolgen van de aanwervingen, bestelbons ...)
- Het dossier of informatie in verband met het dossier ontvangen
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- De behandelde dossiers controleren

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:

- Dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels
- De toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...)
- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren
- Op basis van de gegevensbank verslagen of lijsten maken
- Aan de interne en externe gebruikers uitleg geven over de gegevensbank of de classificatie en hen helpen bij hun opzoeken
- Relevante informatie voor de organisatie klasseren en/of gegevens coderen in gegevensbanken, websites, Sharepoint en Wiki

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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:

- Antwoorden op de vragen om informatie en op de vragen die verband houden met ICT aangelegenheden binnen diens team en divisie in functie van diens kennis en indien van toepassing de informatie aan diens collega's overmaken
- Mensen de nodige documenten/brochures/inlichtingen verstrekken
- de telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten

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 te beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken:

- gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven opstellen voor de dienst
- verslagen van interne vergaderingen opstellen
- formulieren ontwikkelen
- dossiers administratief beheren en opvolgen
- documenten in allerlei formaten en over uiteenlopende onderwerpen vertalen

F. 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 juiste politieke keuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken:

- Dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren
- Technische begrippen met elkaar in overeenstemming brengen
- Onsamenshangendheden en punten van overeenkomst vaststellen
- Mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstellen

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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.
- Dialoogen - 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

Om later te bepalen

OPMERKINGEN

- De kennis van de 2de landstaal en van het Engels is een belangrijke meerwaarde.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000