

7594 - DGJ - DSU - Operationele Steun

CONSULENT LID van DSU - DIENST PERSONEEL

CONSULENT lid

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT

Gespecialiseerd: NEE

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 van het Personeel, bestaande uit een Cel Human Ressources en een Cel Psychologen, hangt af van de Directie DSU.

De Cel HRM wordt belast met alle opdrachten in verband met het personeelsbeheer (statuten en loopbaan van het personeel, aanwerving, mobiliteit, evaluatie, tucht, ...). Zij levert tevens steun en raad aan de personeelsleden op het vlak van Human Ressources.

De psychologische Cel wordt belast met het leveren van steun op het gebied van selectie en opleiding, een psychologische steun naar de interveniënten en een steun in bepaalde opdrachten.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Onder de leiding van het Commando van de Dienst voert het lid van de Cel HRM een administratieve steun aan DSU, meer bepaald inzake HRM.

Plaats van het werk

Ruiterijlaan 2 te 1040
Etterbeek

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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.

- een dossier of informatie in verband met het dossier ontvangen, informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen en/of ze opzoeken in verschillende bestanden
- nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- de vastgelegde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels
- documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures
- een conclusie in het dossier formuleren en aan het bevoegde beslissingsorgaan voorleggen

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.

- de toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...)
- gegevens ordenen en toekennen aan de categorieën van het computerbestand of de gegevensbank
- 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
- de verschillende gegevensbanken betreffende het personeelsbeheer raadplegen voor een correcte behandeling van de vraag van het personeelslid

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 en nota's opstellen voor de dienst
- teksten, memo's, nota's en presentaties opstellen en verslagen van interne en/of externe vergaderingen opstellen
- de functie van secretaris verzekeren tijdens het recruterende van personeel
- dossiers administratief beheren en opvolgen
- vergaderingen plannen, uitnodigingen sturen en de zaal vastleggen

Als ondersteuning HRM, HRM-taken en -activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het personeel dat de entiteit ter beschikking wordt gesteld optimaal te beheren.

- de controleverplichtingen inzake medisch toezicht plannen
- de persoonlijke dossiers van de personeelsleden van de entiteit bijhouden
- nota's en briefwisseling betreffende het personeelsbeheer opstellen en opvolgen
- schadegevallen- en werkongevallendossiers beheren en opvolgen
- het logistieke materiaal voorbehouden en voorzien voor de directie

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
- de bekende procedures voor probleemoplossing toepassen
- een samenvatting van de verzoeken doorsturen naar de technische deskundigen
- inlichtingen die overeenkomen met een veel voorkomende situatie verstrekken

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



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.

- telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten en/of de klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- berichten ontvangen en doorgeven
- zorgen voor het onthaal en de begeleiding van bezoekers (burgers, klanten, ondernemingen ...)
- de nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen, om informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen, voor interne of externe klanten opzoekingen doen 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

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.
- **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
- Uitsluitende geschiktheidstesten.

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.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000