

Consultant – Lid VLAM-IP

x vacatures

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 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 inrijoperaties 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 ;
- Inrijoperaties ;
- 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 technischetactische oplossingen om aan de operationele behoeften van zijn partners tegemoet te komen ;
- Beheer (DATA CENTER) van de inkomende en uitgaande technische gegevens ;

Plaats van het werk

Ruiterslaan 2
1040 Etterbeek

Contact

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De CTIF - VLAM IP - en andere secties zijn verantwoordelijk voor de analyse van digitale gegevens (video-, audio- of GPS-signalen) en de uitvoering van het onderscheppen van privécommunicatie. Een van de secties is de permanentie CTIF die onder andere contacten onderhoudt met internationale operators voor de uitvoering van gerechtelijke vorderingen. Hierbij kan gedacht worden aan bedrijven zoals Google, Facebook, Microsoft, enzovoort.

De VLAMIP-sectie biedt administratieve ondersteuning aan operationele afdelingen en fungeert als tussenpersoon tussen deze afdelingen en onderzoekers bij de verwerking van digitale gegevens. Daarnaast ontvangt, verwerkt en deelt zij operationele informatie met de juiste personen, waarbij zij blijkt geeft van inzicht en reflectie. De sectie is tevens verantwoordelijk voor het herstellen van basisapparatuur en fungeert als helpdesk voor de onderzoekers voor specifieke vragen over de gebruikte toepassingen.

Binnen het team verwerkt u de verzoeken van onderzoekers en fungeert u als het contactpunt en tussenpersoon voor de buitenlandse operators of relevante operationele afdelingen. Op deze manier biedt u concreet hulp aan onderzoekers en operationele afdelingen op het terrein.

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. 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 :

- informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen ;
- kernelementen van het dossier opsporen, analyseren en structureren ;
- behandelde of in behandeling zijnde dossiers controleren, status opvolgen, en bijhouden ;
- de verantwoordelijken op de hoogte houden van stand van zaken, van problemen en meewerken aan het zoeken naar oplossingen, waaronder actieve deelname aan aankoopprocedures ;
- zorgen dat de noodzakelijke personen/diensten samengebracht worden om vooruit te geraken in een welbepaald dossier.

2. Als **procesbeheerder**, zorgen voor de correcte toepassing van de verschillende processen om de entiteit een efficiënt beleid te waarborgen en de klanten en de partners een optimale dienstverlening te waarborgen.

Voorbeelden van taken :

- Nakijken of de verschillende stappen van een proces correct worden uitgevoerd ;
- Erop toezien dat de verantwoordelijkheden van elke betrokkene gekend zijn en worden opgenomen ;
- De behoeftes analyseren van elk proces en deze vertalen naar concrete voorstellen naar de verantwoordelijken toe qua materiële ondersteuning ;
- De concrete opvolging van en concrete deelname aan de aankoopprocedures voor het benodigde materiaal ter uitvoering van de processen ;
- Nagaan of alle wettelijke, reglementaire voorwaarden voldaan zijn, om betreffend proces in gang te trekken

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



3. 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 leidinggevenden in staat te stellen de goede strategische keuzes te maken en de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken :

- Dossiers vanuit technisch oogpunt analyseren ;
- Mogelijke technische oplossingen zoeken en vertalen in concrete adviezen/oplossingen ;
- Zicht houden op de markt naar bestaande oplossingen voor de meest gangbare problemen, of naar gedeeltelijke oplossingen die gecombineerd kunnen worden tot een operationeel aanvaardbaar eindresultaat ;
- Praktisch uitwerken van technische oplossingen als antwoord op een operationeel probleem ;
- Technische adviezen schrijven.

4. Als **technicus**, de machines en de infrastructuur, de toestellen en/of technische uitrustingen onderhouden en herstellen om de gebruikers in staat te stellen het materiaal en de infrastructuur te gebruiken tijdens dagelijkse activiteiten en de duurzame werking ervan te garanderen.

Voorbeelden van taken :

- De eigen technische middelen controleren naar goede werking toe, en de gepaste stappen ondernemen bij pannes/problemen ;
- Zoeken naar technische oplossingen en deze vertalen in concrete oplossingen/adviezen ;
- Door regelmatige oefeningen zich vertrouwd maken met de functionaliteiten van het beschikbare materiaal ;
- Documenteren van eigen ontwikkelingen ;
- Eigen ontwikkelingen herstellen in geval van problemen.

5. 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.

Voorbeelden van taken :

- Aan bevoegde gesprekspartners een toestand kunnen geven over de stand van zaken van de verschillende projecten binnen de entiteit ;
- Als aanspreekpunt kunnen fungeren voor de activiteiten die de betrokken sectie aanbelangen ;
- Berichten ontvangen en doorgeven aan de betrokken collega's ;
- Als specialist in zijn/haar domein, de juiste vragen kunnen stellen aan de 'klant' teneinde een grondige analyse te kunnen maken van de probleemstelling, als vertrekpunt naar een eventuele oplossing.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

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

- Uitsluitende geschiktheidstesten
- Interview

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.
- Kennis van het Engels (begrijpen – eenvoudig noteren) is een pluspunt.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

