

Politiezone 5400 Zaventem

FUNCTIEBESCHRIJVING en FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF en LOGISTIEK KADER

Niveau A - Adviseur – Adjunct-directeur Beleid en Operationele Steun

1. Plaats in de organisatie

De adviseur Beleid en Operationele Steun behoort tot het administratief en logistiek kader zoals bedoeld in artikel 118 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus. Het artikel II.III.1. van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten bepaalt de niveaus en de graden in het administratief en logistiek kader.

Conform de uniforme en coherente toepassing van de wegingscriteria opgenomen in de Ministeriële Omzendbrief GPI 60 van 5 juni 2007 wordt deze functie ingedeeld in klasse 2 van het niveau A.

De adviseur Beleid en Operationele Steun ressorteert onder het rechtstreeks gezag van de korpschef aan wie hij/zij verantwoording aflegt. De adviseur is de adjunct-directeur van de Directie Beleid en Operationele Steun en heeft de rechtstreekse leiding over Team Administratie.

2. Functiebeschrijving

2.1 Kerntaken (niet limitatief)

Algemene taken:

- Ontwikkelt, in samenwerking met de commissaris Beleid en Operationele Steun, het beleid van de politiezone.
- Is verantwoordelijk voor de korpsbrede interne en externe communicatie en de perswoordvoering binnen de politiezone.
- Is verantwoordelijk voor de leiding en coördinatie van Team Administratie en legt hieromtrent rekenschap af aan de korpschef.
- Neemt bij afwezigheid van de Directeur Beleid en Operationele Steun de opvolging van zijn/haar taken over.
- Is op de hoogte van de lopende dossiers en volgt de taakuitvoering op van de leden van Team Administratie.
- Rapporteert problemen aan de korpschef en doet voorstellen tot verbetering, zowel intern als extern de Directie.
- Motiveert en stimuleert de teamleden bij dagelijkse taken.

Politiezone 5400 Zaventem

- Zorgt voor een goede informatiedoorstroming binnen Team Administratie door regelmatig overleg te plegen met de teamleden.
- Waakt over de opvolging van de functionele mailbox van Team Administratie.
- Staat in voor de plannings-, evaluatie- en functioneringsgesprekken van de leden van Team Administratie.
- Staat in samenwerking met Team Opleidingen in voor de nodige opleidingen van zijn/haar teamleden.
- Houdt regelmatig overleg met de korpschef.
- Kan zetelen in de rekruteringscommissie binnen de PZ Zaventem voor de aanwerving van nieuwe leden.
- Houdt overleg met de verantwoordelijke van andere teams binnen het korps over overlappende opdrachten.
- Werkt in goede verstandhouding samen met de andere teams van de politiezone.
- Is in staat om aankoopdossiers voor te bereiden voor benodigdheden voor het team.
- Staat in voor het nazicht en goede beheer van het aan hem/haar toevertrouwde collectief en persoonlijk materiaal.
- Kan occasioneel, in de geest van polyvalentie, andere taken toegewezen krijgen binnen zijn/haar bevoegdheden.

Beleid:

- Helpt de korpsleiding bij het ontwikkelen, implementeren en uitdragen van de visie, missie en waarden van het korps.
- Vervult een doorslaggevende rol in het strategisch beleid en de organisatieontwikkeling van het korps en stippelt mee de (middel)langetermijnvisie uit.
- Wordt belast met de voorbereiding, de opmaak en de opvolging van het Zonaal Veiligheidsplan.
- Ondersteunt de leidinggevendenden bij de vertaling van de prioriteiten in het Zonaal Veiligheidsplan en het beleid van de politiezone in operationele en tactische doelstellingen, die geïntegreerd en uitgevoerd worden in de operationele teams binnen het korps, dit met behulp van actieplannen, fenomeengerichte acties, etc.
- Staat in voor de voorbereiding van de zonale veiligheidsraden en staat de korpschef terzake bij.
- Kan, indien nodig, de korpschef bijstaan op andere overlegmomenten, commissies, etc.
- Bereidt het strategisch en tactisch overleg voor, neemt actief deel aan deze overlegmomenten, verzorgt de verslaggeving en zorgt voor de opvolging van de besproken agendapunten.
- Staat de korpschef bij bij de voorbereiding en uitwerking van de personeelsvergaderingen en andere korpsbrede overlegmomenten, seminars, opleidingen, etc.

Politiezone 5400 Zaventem

- Evalueert de effecten van het gevoerde beleid, organiseert metingen en analyses en formuleert eventuele verbetervoorstellen.
- Begeleidt reorganisatietrajecten.
- Zorgt mee voor het vastleggen en optimaliseren van bedrijfs- en werkprocessen in het korps.
- Is het aanspreekpunt voor alle beleidsgerelateerde zaken binnen het korps.
- Begeleidt vaste en/of tijdelijke projecten/werkgroepen op (inter)zonaal niveau (bvb beleidsondersteund team, politieassociatie).

Communicatie:

- Waakt over de communicatiestructuur en formuleert suggesties ter verbetering.
- Bewerkstelligt goede wederzijdse informatiedoorstroming, zowel intern als extern het korps.
- Is het aanspreekpunt voor alle communicatiegerelateerde zaken binnen het korps.
- Beheert, in samenwerking met de directeurs, de SharePointwebsites van de zone en zorgt voor optimalisatie, wijzigingen, het uploaden van nieuwe informatie, etc.
- Beheert, in samenwerking met Team ICT, de website van de politiezone en houdt deze up-to-date.
- Beheert, in samenwerking met Team ICT, de interne schermen in het politiecommissariaat en communiceert nieuws, updates, aankondigingen, weetjes, etc.
- Beheert, in samenwerking met Team ICT, de sociale mediakanalen van de politiezone en houdt deze up-to-date.
- Is verantwoordelijk voor het persbeleid in de politiezone en fungeert als perswoordvoerder van de politiezone.
- Maakt persberichten op inzake acties, nieuws, ingrijpende feiten op het grondgebied, etc. en verstuurt deze naar de perscontacten.
- Beantwoordt mondeling en/of schriftelijk de vragen van de perscontacten.

3. Functieprofiel

3.1 Kennis

- Grondige kennis van de organisatie, structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie.
- Grondige kennis van de eigen organisatie (visie, missie, waarden, permanente nota's, Zonaal Veiligheidsplan, etc.)
- Kennis van de grondbeginselen van excellente politiezorg.
- Grondige kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Goede kennis van beleidsontwikkeling en beleidsopvolging.

Politiezone 5400 Zaventem

- Goede kennis van allerlei soorten management (organisatie- en projectmanagement, veranderingsmanagement, etc.).
- Basiskennis van managementtechnieken en vergadertechnieken.
- Ervaring met diverse media en kennis van de verschillende mediakanalen.
- Kennis en vlot gebruik van courante communicatie- en informaticatoepassingen i.k.v. NWOW (New Way Of Working).

3.2 Vaardigheden

- Beschikken over sterke, resultaatgerichte leiderschapscapaciteiten om een team goed te kunnen leiden, managen en coachen.
- Groot organisatievermogen en prioriteitstelling.
- Opgedane vakkennis theoretisch en praktisch kunnen toepassen binnen de functie.
- Schriftelijke (redactionele) en mondelinge communicatievaardigheden aangepast aan de doelgroep.
- Procesgericht en projectgericht kunnen werken.
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.
- Analytisch en synthetisch denk- en beoordelingsvermogen.
- Planmatig, informatiegarend en kwaliteitsgericht werken en deze informatie overzichtelijk ter beschikking stellen van relevante partners.
- Kunnen werken met courante communicatie- en informaticatoepassingen i.k.v. NWOW (New Way Of Working).
- Beschikken over het nodige gezag, een sterke weerbaarheid en voldoende stressbestendigheid.
- Beschikken over een hoge frustratietolerantie en incasseringsvermogen.

3.3 Houding

- Stabiele persoonlijkheid met respect voor de deontologische code.
- Discreet, betrouwbaar, integer, loyaal, oprecht, besluitvaardig, empathisch, assertief en gemotiveerd zijn.
- Actief bijdragen tot het creëren van een positieve werksfeer.
- Flexibel zijn, zowel betreffende wisselende werktijden als in het aanvaarden van opdrachten.
- Creatief ingesteld zijn en zin hebben voor initiatief.
- Respect hebben voor het beroepsgeheim.
- Een voorbeeldfunctie uitoefenen.
- Zin hebben voor verantwoordelijkheid.
- Bereid zijn zich verder te bekwamen, o.a. door het uitbouwen van een professioneel netwerk, actuele ontwikkelingen op eigen initiatief op te volgen en bijkomende opleidingen te volgen.



Politiezone 5400 Zaventem

4. Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

- Een universitair masterdiploma is vereist.
- Minstens 4 jaar ervaring vereist.

5. Positie in de organisatie volgens het competentieprofiel

In het kader van het evaluatiesysteem stemt de positie van adviseur niveau A volgens het competentieprofiel overeen met de **generieke referentiefunctie van adviseur - beheerder**.

6. Verloning

Het functiewaarderingsniveau wordt bepaald als niveau A - klasse 2.
De aanvangswedde wordt vastgesteld in de loonschaal A21.