

ADVISEUR Lid - Onderzoeker - A1

Vacatures : 1

Toegangsvoorwaarden

BI -AMBT
CALOG PERSONEEL
ADVISEUR LID

Gespecialiseerd: NEEN**Mobiliteitsreserve :**

NEEN

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

DGR/TIWK, een Federale Politiedienst die belast is met het toezicht op de interne werking en de kwaliteit, heeft tot doel om, overeenkomstig de omzendbrief CP3, specifieke of structurele risico's op te sporen om de bevoegde overheden in staat te stellen deze risico's beter te begrijpen en eventuele vastgestelde disfuncties te corrigeren teneinde de kwaliteit en het beheer van de organisatie aan te passen of te verbeteren. DGR/TIWK is verantwoordelijk voor het onderzoeken van individuele en organisatorische disfuncties met behulp van een proactieve of een reactieve aanpak. DGR/TIWK is meer bepaald verantwoordelijk voor het beheer van de klachten, de voorlopige schorsingen bij ordemaatregel en de tuchtdossiers met betrekking tot personeelsleden van de Federale Politie, die afhangen van de minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken, de Commissaris-Generaal of de 3 directeurs-generaal.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De onderzoeker bij TIWK staat in voor de tuchtdossiers, klachtendossiers en de voorlopige schorsingen bij ordemaatregel. Hij verzekert de behandeling van die dossiers en voert eventuele voorafgaande onderzoeken uit. Door zijn expertise verleent hij steun aan de dossierbeheerders. Zijn niveau en zijn praktische kennis bieden een meerwaarde om de kerntaken van TIWK op een integere en professionele wijze uit te voeren.

Plaats van het werk

Kroontuin KW
Kroonlaan, 145A
1050 Elsene

Contact

ADVISEUR
Ann-Sofie VAN DEN BROECK
02/554 89 30

Ann-Sofie.VanDenBroeck@police.belgium.eu

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. 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 verzamelen.
- Op professionele, integere en kwalitatieve wijze de dossiers beheren die hem zijn toegekend en ze binnen de vastgestelde termijn analyseren en controleren.
- Individuele of structurele disfuncties opsporen.
- De hem toegekende dossiers voortdurend updaten, objectieve conclusies formuleren en relevante verbetervoorstellen doen.
- Op eigen initiatief regelmatig overleg plegen met zijn coördinator.
- Feedback geven over het beheer en de behandeling van zijn dossiers.
- De voorziene kennisgevingen en kennisnemingen verzekeren tijdens de verschillende fasen van zijn dossiers.
- ...

B. 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 juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken :

- Afhankelijk van zijn competentieprofiel de dossierbeheerders begeleiden in de gespecialiseerde materies waarvoor onder meer op redactioneel en juridisch vlak competenties werden verworven.
- Steun verlenen aan de dossierbeheerders door het analyseren van dossiers, onder andere ter voorbereiding van de zittingen voor de Tuchtraad.
- De dossierbeheerders bijstaan in het kader van de voorafgaande onderzoeken.
- Meewerken aan de organisatie van de TIWK-expertisedagen voor wat betrekking heeft op zijn ervarings- en expertisegebied.
- Een onderzoek à charge en à décharge voeren om het bestaan en de oorzaak van de disfuncties aan het licht te brengen zodat de overheden zowel in tuchtzaken als in het kader van de klachtenbehandeling een correcte beslissing kunnen nemen.
- Onder leiding van de leidend ambtenaar en de supervisie van zijn coördinator kwaliteitsvolle onderzoeken voeren ten behoeve van de bevoegde overheden.
- Informatie verzamelen volgens de vastgelegde procedures en binnen de grenzen van zijn opdracht.
- De informatie controleren en verbanden leggen.
- De bevoegde overheid het voor elk type onderzoek passende verslag verschaffen.
- De adviezen van de Tuchtraad, de verslagen van de AIG, de beslissingen op het vlak van tucht en de beslissingen die de parketten aan TIWK meedelen ter beschikking stellen van alle dossierbeheerders en onderzoekers.
- ...



- C. 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 :

- Zijn dossiers administratief beheren en opvolgen binnen de vastgestelde termijn.
- De dossiers samenstellen en ze up-to-date en in orde houden.
- De dossiers volgens de voorgeschreven vorm en op integere en professionele wijze registreren en administratief afhandelen in de daartoe specifiek voorziene tabellen en computerprogramma's (RIO3, TIWK-tabellen ...).
- Instaan voor het briefverkeer en de verzending/doorzending in verband met de afhandeling van de dossiers.
- Instaan voor de administratie en de mededelingen die voortvloeien uit de wettelijke verplichtingen op het vlak van dossierbeheer.
- De organisatie van de verschillende activiteiten van TIWK administratief ondersteunen.
- Zijn collega's in kennis stellen van de wijzigingen, veranderingen en nieuwe procedures, vooral op wetgevend vlak en in het bijzonder wat de rechtspraak van de Raad van State en de adviezen van de Tuchtraad betreft.
- Open gesprekken voeren met de leidend ambtenaar.
- Regelmatig contact onderhouden met zijn coördinator.
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.: GEVORDERD

Praktische kennis :

- **Vernieuwen** - Aanbrengen van vernieuwende en originele ideeën die niet voortvloeien uit bestaande processen en ontdekken van niet voor de hand liggende patronen of originele combinaties.
- **Organiseren** - De beleidslijnen proactief vertalen naar concrete en meetbare doelstellingen, duidelijke actieplannen ontwikkelen, de gepaste middelen gebruiken en de nodige acties ondernemen binnen de beschikbare termijnen (SMART).
- **Mensen aansturen** - Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun resultaten in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

Verwachte gedrag :

- **Adviseren** - Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- **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.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **Objectieven behalen** - Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.
- **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.

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

Selectiecommissie: later te bepalen.

OPMERKINGEN

Een master in de rechten of in de criminologie is een pluspunt.
Een uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

