

6058 - DGJ - DSU - NTSU

ICT-CONSULENT binnen de Speciale Eenheden - National Technical Support Unit - Central Technical Interception Facility

ICT-CONSULENT Lid CTIF

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ICT- CONSULENT

Consulent met een bachelor ICT

Gespecialiseerd: JA

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 inkijkoperaties 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 ;
- Inkijkoperaties ;
- Interceptie, detectie, identificatie en localisatie van communicaties ;
- 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 technische tactische oplossingen om aan de operationele behoeften van zijn partners tegemoet te komen ;
- Beheer (DATA CENTER) van de inkomende en uitgaande technische gegevens ;
- Beheer radiocommunicatie van DSU.

Plaats van het werk

Ruiterijlaan 2
1040 Etterbeek

Contact

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De Belgische regering heeft beslist om een nationaal systeem te installeren voor de interceptie en observatie van telecommunicatie: de Centrale Technische Interceptie Faciliteit. Het lid CTIF helpt aan de technisch complexe uitbouw en ontwikkeling van de Dienst CTIF.

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.

- Nagaan of de informatie in de aanvraag/ van het project volledig en correct is ;
- Het project dat hij/zij beheert volledig opvolgen ;
- Aankoopdossiers voorbereiden en deelnemen in de marktprocedures ;
- De verantwoordelijken op de hoogte houden van stand van zaken, van problemen en meewerken aan het zoeken naar oplossingen ;
- zorgen dat de noodzakelijke personen/diensten samengebracht worden om vooruit te geraken in een welbepaald dossier.

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

- Dossiers vanuit technisch en ICT oogpunt analyseren ;
- Mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstellen ;
- Marktprospectie doen in hooggespecialiseerde technische domeinen, en deze informatie verwerken in voorzieningen en aankoopprocedures ;
- Deelnemen aan de technische realisatie van projecten binnen de technische omgeving van het CTIF ;
- Technische adviezen schrijven.

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

- De manier van werken analyseren vanuit een streven naar optimalisatie ;
- In het kader van die analyse voorstellen formuleren ;
- Kritische succesfactoren identificeren en melden om een professionele werking te kunnen garanderen.

Als budgettaire/financiële ondersteuning, budgettaire en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de financiële middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Opvolgen van de verschillende budgettaire fiches ;
- Budgettaire rapportages uitvoeren ;
- Procedures voor een goed beheer controleren ;
- Meewerken aan de budgettaire behoeftenbepaling ;
- Marktprospectie doen teneinde de projecten, noden zo goed mogelijk in te kunnen schatten op financieel vlak.

Als logistieke ondersteuning, logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Zorgen voor de ontvangst, de opslag en de levering van de verschillende aangekochte middelen ;
- De voorraden en bestellingen van bepaalde middelen beheren ;
- Zorgen voor de nodige interne opleidingen naar aanleiding van specifieke aankopen ;
- De inventarissen van verdeeld ICT (naar de verschillende CTI's) materiaal bijhouden.
- De bedrijfszekerheid van het systeem garanderen

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



Als informatica ondersteuning, taken en activiteiten in het domein van de informatica verrichten volgens de geldende procedures om het informaticapark van de entiteit optimaal te beheren.

- Toegangen tot het systeem beheren ;
- Hardwareproblemen binnen de competentie oplossen ;
- De informaticatoepassingen en -systemen updaten, controleren, en (laten) onderhouden ;
- Als specialist nadenken over en bijdragen tot verbeteringsinitiatieven om up to date te blijven met de nieuwste technologieën.

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.

- De eigen technische middelen controleren naar goede werking toe, en de gepaste stappen ondernemen bij pannes/problemen ;
- Documenteren van eigen ontwikkelingen ;
- De nodige initiatieven nemen naar het zoeken naar het meest adequate materiaal ter uitvoering van de taken ;
- Repareren van eigen ontwikkelingen in geval van problemen.

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.

- De vragen van verzoekers rechtstreeks behandelen, of ze doorverwijzen naar de juiste persoon binnen de sectie ;
- De verzoeker de mogelijkheden schetsen van de sectie bij de aanvraag tot steun ;
- Aan bevoegde gesprekspartners een toestand kunnen geven over de stand van zaken van de verschillende projecten binnen de entiteit ;
- De verzoeker uitleggen hoe hij zijn behoefte duidelijk kan formuleren zodat de sectie de vraag duidelijk kan analyseren ;
- Als technisch hooggeschoolde medewerker zijn/haar meerwaarde betekenen in de verschillende projecten van het CTIF, en binnen zijn/haar specialisatie domein optreden als aanspreekpunt.

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.

Opleidingsniveau:

- diploma ICT

SELECTIEMODALITEITEN

Later te bepalen

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