

7317 – DGJ – FEDERALE GERECHTELIJKE POLITIE ARR WEST-VLAANDEREN

Assistent lid directiesecretariaat

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL
ASSISTENT

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Federale gerechtelijke politie oefent, op het ganse Belgische grondgebied, opdrachten van gerechtelijke politie uit (identificatie en opsporing van daders van strafmisdrijven), welke opdrachten zijn gericht op bovenlokale (en internationale) georganiseerde, maatschappijontwrichtende criminaliteit, en op misdrijven die een gespecialiseerde aanpak vereisen.

Deze streeft naar de detectie van criminele en opdagende fenomenen, de tijdige melding ervan aan de bevoegde overheden, de bijdrage tot een vermindering van het potentiële risico van het plegen van criminele feiten, de uitvoering van gerechtelijke of opsporingsonderzoeken en de aanpak van criminele organisatie. Ze brengt ook gespecialiseerde steun aan de lokale politie door de gerechtelijke expertise en de gespecialiseerde middelen ter beschikking te stellen.

Gedeconcentreerde gerechtelijke directie (FGP) voert de proactieve en reactieve gerechtelijke onderzoeken onder leiding van het parket of van de onderzoeksrechter. Ze brengt ook een gespecialiseerde steun aan de interne en externe partners, voornamelijk op het gebied van ICT criminaliteit, technische en wetenschappelijke politie, informantenbeheer, misdrijfanalyse en bijzondere opsporingsmethoden en -technieken.

Het directiesecretariaat is voor Dirco en Dirjud een ondersteunende dienst voor de administratie.

Plaats van het werk

FGP West-Vlaanderen
Zandstraat 148
8200 Brugge

Contact

[FGP.WVI.Jobs@
police.belgium.eu](mailto:FGP.WVI.Jobs@police.belgium.eu)

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Administratieve en praktische ondersteuning bieden aan het beleid in het algemeen en instaan voor het beheer en de verwerking van dossiers, bekommernissen van de Dirjud (en Dirco bij gemengd Directiesecretariaat) in het bijzonder ten einde bij te dragen tot een vlot verloop van de dagelijkse activiteiten.

SOLLICITEREN



Police

FUNCTIEBESCHRIJVING

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 te beschikking te stellen.

- De binnenkomende informatie kwalitatief toekennen (briefwisseling, e-mail, telefoon, fax).
- Opstellen van gestandariseerde en gepersonaliseerde brieven en documenten.
- dossiers administratief beheren en opvolgen, en bijhouden van het klassement.
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd.
- zorgen voor het onthaal van bezoekers.
- dossiers en informatiebrochures samenstellen.
- ...

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 het materiaal en/of van de uitrustingsstukken.
- In logistiek materiaal voor de dienst voorzien of het reserveren.
- ...

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.

- Informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen.
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels.
- Voor interne of externe klanten opzoeken doen in de gegevensbanken of archieven.
- De klanten (externe/interne bezoekers) oriënteren / doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten.
- ...

Als **gegevens-beheerder** 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 contrôle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

- De gegevensbank bijhouden door de gegevens op te nemen in de beste termijnen.
- 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.

SOLLICITEREN



GEWENST PROFIEL

Kennis

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

Praktische kennis

- **Informatie verwerken** - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- **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.
- **Kennis overdragen** - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

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.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **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.
- **Respect tonen** - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

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

Commissie – samenstelling later te bepalen.

OPMERKINGEN

SOLLICITEREN 