

ReeksNr: XXXX

DJSOC –Afdeling INTELLIGENCE – NIVEAU A

x vacante plaats

ADVISEUR NIVEAU A

Toegangsvoorwaarden

ADVISEUR

NIVEAU A

Gespecialiseerd: NEEN**Mobiliteitsreserve :**
JA**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.

De FGP bestaat uit gedecentraliseerde en centrale directies.

DJSOC :

- Voert autonome onderzoeken uit op verschillende gebieden: corruptie (CDBC), ecofin (CDGEFID), cyber (FCCU) & militair (DJMM).
- Centraliseert expertise in bepaalde fenomenen (Centrex) en beheert een nationale INTEL-cel.
- Biedt gespecialiseerde ondersteuning bij kinderporno op het net, voertuigidentificatie, ontmanteling van drugsproductielocaties, internetonderzoek, operationele criminaliteitsanalyse.
- Stelt strategische analyses op voor de gehele geïntegreerde politie

De afdeling Intelligence zorgt ervoor dat de geïntegreerde politie beschikt over duurzame strategische en operationele expertise inzake fenomenen van georganiseerde criminaliteit. Zij zorgt ook voor de uitvoering en coördinatie van de door DGJ ontwikkelde Intel-strategie.

De Centrex (Center of Expertise) zijn afdelingen van de Divisie "Intelligence" van DJSOC.

Zij vertegenwoordigen gespecialiseerde diensten die de ambitie hebben om zowel nationaal als internationaal, door het uitvoeren van specifieke functionaliteiten, innovatieve expertise te bundelen, een integrale en geïntegreerde aanpak te ontwikkelen en het referentiepunt te zijn van partners binnen en buiten de GPI inzake veiligheidsfenomenen gekoppeld aan de georganiseerde misdaad.

De **CENTREX's** (voor Expertisecentrum) zijn bedoeld als referentiegesprekspartners van de verschillende instanties en autoriteiten voor alles wat te maken heeft met de politieaanpak van georganiseerde criminaliteit. Zij zijn met name gericht op de ontwikkeling van de volgende aspecten

- Ontwikkelen van de strategie van de gerechtelijke pijler en ondersteunen van de interdepartementale strategie;
- Een permanent en dynamisch imago ontwikkelen op strategisch tactisch en operationeel niveau
- Operationele ondersteuning bieden bij onderzoeken en taken uitvoeren op bezoek van de federale gerechtelijk autoriteiten

Contact**Werplaats**

Koningsstraat, 202A
1000 Brussel

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

- De Federale Gerechtelijke Politie vertegenwoordigen op nationaal en internationaal niveau
- Het opleidingsaanbod ontwikkelen
- De netwerken organiseren en leiden die nodig zijn voor de goede uitvoering van taken
- Zorgen voor het beheer van projecten tot acties in uitvoering van het Nationaal Veiligheidsplan of andere projecten ad hoc

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Een niveau A

De adviseur niveau A brengt, in overeenstemming met de instructies van de Chef Centrex en in overeenstemming met de waarden van DGJ, zijn expertise in voor de goede werking van de Centrex waaraan hij is toegewezen. Dit omvat projectmanagement, ondersteuning bij het bepalen van een langetermijnstrategie en hulp bij het opbouwen van een imago. In het algemeen draagt hij bij aan de uitvoering van het managementbeleid binnen de Centrex en aan de uniformiteit van processen en procedures.

De adviseur ondersteunt ook de sectiechef Centrex bij de dagelijkse werkzaamheden door richting te geven aan de planning en/of toepasbare processen binnen de Centrex te bewaken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als **omkaderend personeel** de ter beschikking getelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

Voorbeelden van taken

- Een planning opstellen en deze aanpassen op basis van ongeplande situaties
- De medewerkers concrete instructies of opdrachten geven
- De taken onder de ploegleden verdelen
- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en verbeteringen aanbrengen indien nodig
- In middelen voorzien voor de operationele werking en toezien op het gebruik ervan
- De planning van zijn dienst afstemmen op de planning van de andere diensten
- Met behulp van de gepaste middelen steeds zicht hebben op de lopende dossiers/onderzoeken/.... Binnen zijn afdeling/dienst/...
- De partners en de informatie coördineren en de prioriteiten vastleggen
- Nagaan of de richtlijnen worden nageleefd, bv. invoeren van de dossiers in de gegevensbanken, correct gebruik van de middelen die ter beschikking staan ...

Als **strategisch deskundige** op basis van een hoogwaardige expertise in een specifiek domein/specifieke domeinen het conceptuele kader uitwerken waarin de werkprocessen plaatsvinden en de beslissingen binnen dat kader concretiseren om het managementbeleid te helpen uitvoeren.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

Voorbeelden van taken

- dossiers of huidige of toekomstige situaties analyseren vanuit strategisch oogpunt
- de samenhang van een beleidsvisie helpen garanderen
- de visie en de werkprocessen samenhangend maken
- de aan te passen of te ontwikkelen werkprocessen/-procedures vastleggen
- voorstellen inzake beleidskeuzen doen
- bekijken welke beleidskeuzes in een specifieke context gemaakt werden en voortellen doen aan het directiecomité

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

- het dossier of informatie in verband met het dossier ontvangen en informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen
- informatie opzoeken in verschillende bestanden en nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- de vastgelegde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedure of regels
- de kernelementen van het dossier opsporen, analyseren en structureren
- documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures
- een conclusie in het dossier formuleren en aan het bevoegde beslissingsorgaan voorleggen
- alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier

Als **procesbeheerder** zorgen voor de correcte toepassing van de verschillende processen

Voorbeelden van taken

- nakijken of de verschillende stappen van een proces correct worden uitgevoerd
- erop toezien dat de verantwoordelijkheden van elk personeelslid van de entiteit gekend zijn en worden opgenomen

GEWENST PROFIEL**Kennis:**

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

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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

Samenstelling van een selectiecommissie: Wordt later bepaald.

OPMERKINGEN

- Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist
- Kennis van nationale talen, Engels of een andere nuttige taal is een extra troef

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000