

REEKSNR:

6208 – DGA – DIRECTEUR-GENERAAL**Adviseur – Onderzoek & Ontwikkeling – A3**

1 vacature

ToegangsvoorwaardenCALOG PERSONEEL
ADVISEUREen anciënniteit van niveau
A van 6 jaar of van klasse 2
van 3 jaar is vereist

MASTER

Gespecialiseerd: NEE**Mobiliteitsreserve:** JA**Betrekkingsnummer:**
102999**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Algemene Directie Bestuurlijke Politie (DGA) is samengesteld uit een algemene directie en tien centrale directies. DGA, die actief is op het ganse nationale grondgebied, verzekert de gespecialiseerde politiezorg op specifieke actieterreinen zoals verbindingswegen, gespecialiseerde operationele steunopdrachten door gespecialiseerde materiële en personele middelen in te zetten ten gunste van de Geïntegreerde Politie, en opdrachten ter bescherming en beveiliging van personen, goederen en infrastructuren. Ze telt ongeveer 5500 personeelsleden.

In een complexe en evoluerende maatschappelijke context dient het Centrex DGA, de cel Onderzoek en Ontwikkeling, voornamelijk bij te dragen tot de identificatie en analyse van de ontwikkelingen inzake bestuurlijke politie en tot de analyse van het politieel beheer van evenementen en uitdagingen inzake bestuurlijke politie. Daarnaast vervult deze cel de advies- en expertiseopdracht om een politieel strategie inzake bestuurlijke politie te ontwikkelen en de uitvoering ervan te verzekeren.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

- Beheren van en bijdragen aan de ontwikkeling en de uitvoering van de doelstellingen van het Centrex (cel Onderzoek en Ontwikkeling), in samenwerking met DGA, teneinde een optimale werking van deze dienst te realiseren;
- De goede uitvoering van de aan het Centrex toegekende opdrachten verzekeren, met name door:
 - het opstellen van beleids- en strategische adviezen in het kader van de analyse van de ontwikkelingen inzake bestuurlijke politie en het beheer hiervan door de politiediensten;
 - initiatief te nemen tot, de stimulering van, de organisatie van of de deelname aan werkgroepen, netwerken en uitwisselingsplatformen belast met de rapportering, de uitvoering van vernieuwende projecten inzake bestuurlijke politie of die mogelijk bijdragen tot de evolutie van de reflectie en de politiepraktijken in deze materie;
 - het coördineren van de opstelling, de uitvoering door middel van programma's en projecten, de opvolging en evaluatie van het Nationaal Veiligheidsplan (NVP);
 - het stimuleren (analyse van strategische opportuniteiten), het methodologisch ondersteunen en het opvolgen van de strategische projecten inzake bestuurlijke politie;
 - het coördineren van de bijdrage van de Algemene Directie aan de strategische transversale projecten van de Federale Politie (bijv. coördinatie en bijdrage aan de beleidsnota's van de voorgedijministers, de permanente beeldvorming, enz.);
 - het formuleren van onderzoeksprojecten en de opvolgingsmodaliteiten (bijv. initiëren en aansturen van een begeleidingscomité voor een bepaald fenomeen).

Plaats van het werkAvenue de la Cavalerie/Ruiterijlaan 2
1040 Etterbeek**Contact**HCP Wald THIELEMANS
Wald.thielemans@police.belgium.eu

FUNCTIEBESCHRIJVING

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 management in staat te stellen gepaste strategische beslissingen te nemen en om het managementbeleid te helpen uitvoeren.

- Analyseren van dossiers of huidige of toekomstige situaties, en dit vanuit strategisch oogpunt
- Vastleggen van de aan te passen of te ontwikkelen werkprocessen/-procedures
- Samenhangend maken van de visie en de werkprocessen
- Voorstellen formuleren inzake strategische keuzes in diens actiedomein
- Raadplegen van beleidskeuzes welke getroffen werden in een specifieke context en voorstellen doen aan het directiecomité

Als actor belast met operationele steun, steunopdrachten uitvoeren met behulp van specifieke kennis, middelen en/of technieken om de klanten een operationele meerwaarde te bieden bij het vervullen van hun eigen opdrachten.

- Delen/verspreiden van zijn kennis van wetgeving m.b.t. materie gelinkt aan de functie
- Leveren van een gespecialiseerde steun in diens kennisdomeinen, middelen en technieken, verbonden aan diens functie

Als informatie-beheerder, de relevante informatie met betrekking tot de specifieke domeinen beheren en exploiteren en ze beschikbaar stellen zodat iedereen zijn/haar taken kan uitvoeren en/of de adhocprocedures kan naleven.

- Opzoeken van de informatie in de verschillende databanken en informatiebronnen
- Verspreiden van de ontvangen informatie naar de betrokken diensten

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.

- Beheren en coördineren van dossiers/projecten met verschillende interne en/of externe partners
- Samenwerken, op regelmatige basis, met deskundigen van andere expertisecellen, terreinexperten, externe partners, enz.
- Zoeken, op een actieve manier, van realistische oplossingen voor ondervonden/vastgestelde problemen en deze voorstellen

Positionering van de functie:

De cel Onderzoek en Ontwikkeling inzake bestuurlijke politie is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De cel Onderzoek en Ontwikkeling inzake bestuurlijke politie staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in diens actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan diens werkdomein.



Hij/zij werkt in het bijzonder nauw samen met:

- de verschillende directies van DGA, in het bijzonder met DAO en DAS;
- ANPA;
- de dirco's;
- de lokale politiezones die regelmatig belast worden met het beheer van evenementen of geconfronteerd worden met evenementen die bijzondere kenmerken vertonen;
- externe partners gespecialiseerd in de analyse van sociale bewegingen.

GEWENST PROFIEL

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.

Verwacht 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.

De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is:

SELECTIEMODALITEITEN

Samenstelling van de selectiecommissie:

Later te bepalen.

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.



OPMERKINGEN

Een Master is vereist.

Een ervaring van meer dan 9 jaaren is vereist.

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.