

ReeksNr: XXXX

XXXX - DGJ – FGP ANTWERPEN ADVISEUR LID van de FGP Antwerpen

Adviseur beleidsmedewerker

x vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

Een anciënniteit van niveau
A1 van 3 jaar is vereist

Gespecialiseerd: NEE

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.

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.

De dienst welzijn, beleidsondersteuning en beheer is belast met de steun aan en opvolging van het algemene beleid en de beheersplannen. De dienst zorgt voor het uitwerken en vervolgens implementeren van de organisatiebeheersing binnen de FGP en het ontwikkelen en uitvoeren van het welzijnsbeleid. Deze dienst staat ook in voor de interne en externe communicatie en de coördinatie van interne opleidingen, inbegrepen de trainingen GPI 48. Daarnaast vormt deze dienst de verbinding met de PLIF-diensten binnen CSD en DGJ.

Plaats van het werk

XXX

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De beleidsmedewerker draagt onder verantwoordelijkheid van het diensthoofd WBB samen met de betrokken partners en diensten, procesmatig en inhoudelijk bij aan (de ontwikkeling van) de opdrachtbrief van de gerechtelijk directeur, het ondernemingsplan, de beleidssynthese, programma's, projecten en actieplannen van de eenheid. Hij/zij zorgt voor de actieve opvolging en uitvoering van de toegewezen opdrachten, de evaluatie van de resultaten en stelt corrigerende acties voor.

Contact
XXX

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



Police

De beleidsmedewerker brengt op gepaste wijze het communicatiebeleid van de federale gerechtelijke politie in de praktijk.

De beleidsmedewerker draagt bij aan het uitwerken en implementeren van de organisatiebeheersing binnen de FGP.

De beleidsmedewerker maakt actief de verbinding met de PLIF van CSD en DGJ. Hij/zij draagt bij aan het welzijnsbeleid en bewaakt de uitvoering ervan.

De beleidsmedewerker kan het diensthoofd WBB vervangen bij diens afwezigheid.

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.

- meewerken aan de ontwikkeling van de communicatiebeleidslijnen en aan de uitvoering van de algemene communicatiestrategie
- toezien op de coherentie van de strategische en moderne communicatievisie.
- de strategische beslissingen in de context van communicatie raadplegen en voorstellen doen aan de leiding
- een veelheid aan informatie integreren en analyseren
- dossiers of huidige of toekomstige situaties analyseren vanuit strategisch oogpunt
- de aan te passen of te ontwikkelen werkprocessen/-procedures vaststellen, beschrijven en in plaats stellen
- de visie en de werkprocessen samenhangend maken
- voorstellen inzake strategische keuzes doen
- uitwerken, samen met de gerechtelijke directeur en het diensthoofd WBB, van diverse strategische documenten: opdrachtbrief, beleidsnota's, beheersplan, welzijnsplan, risicoanalyses, protocollen, ...
- verlenen van steun en expertise aan de gerechtelijk directeur en aan de andere leden van de staf in de bepaling van de behoeftes inzake opvolging en rapportage van de strategische beleidskeuzes
- uitwerken van een methodologie en de noodzakelijke opvolgings-, rapportage- en evaluatietools van het beleid en procesmanagement in functie van de noden van de eenheid, van DGJ en van de federale politie in het algemeen
- stimuleren en opvolgen van de operationele actieplannen (aanpak prioritaire fenomenen) van de FGP, maar eveneens projecten inzake de verbetering van de werking van deze dienst
- een strategisch plan uitwerken en voorleggen met betrekking tot evaluatie, controle en tucht binnen de dienst
- leiden van projecten betreffende competentie- en expertiseontwikkeling binnen de eenheid
- een intern/extern communicatieplan voorleggen
- het formuleren van adviezen met betrekking tot het budgetbeheer in het kader van bepaalde beleidskeuzes aan de directeur
- een welzijnsbeleid in plaats stellen en opvolgen binnen de directie
- gegevens verzamelen die een beeld kunnen vormen:
 - van de opdrachten en de verwachtingen ten aanzien van de FGP
 - van de aard, omvang, ernst en evolutie van criminaliteitsfenomenen die tot de bevoegdheid van de FGP behoren
 - van de werking van de FGP:
 - bevraging van belanghebbenden: autoriteiten, partners, klanten, eigenmedewerkers, maatschappij
 - kennisname van het nationaal veiligheidsplan, het beleid van het parket, het nationaal en arrondissementeel veiligheidsbeeld, ...
 - inzamelen van politionele en niet-politionele criminaliteitsgegevens in samenwerking met onder meer de strategische analisten en de personeelsleden van het arrondissementeel informatiekruispunt (AIK) van de coördinatie en steundienst (CSD)
 - verzamelen van indicatoren betreffende de werking van de FGP, onder andere uit de beheerstools voor het researchmanagement, het informatiemanagement en het personeelsmanagement.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

- periodiek nagaan of de doelstellingen door de diverse actoren gehaald worden en voorstellen formuleren inzake bijsturing indien nodig.
 - bijhouden van een stuurbord inzake de beleidsuitvoering
 - organiseren van periodieke opvolgsoverleggen met de lijn- en projectverantwoordelijken
 - opvolgen van de indicatoren voor de diverse doelstellingen
 - adviseren van aanpassingen aan de doelstellingen en/of indicatoren in functie van gewijzigde omgevingsvariabelen

Als **technisch deskundige**, op basis van zijn/haar expertise in zijn/haar 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.

- de communicatierichtlijnen vertalen naar concrete middelen
- creatieve oplossingspistes bedenken/voorstellen
- dossiers en situaties onderzoeken met communicatie als invalshoek
- met de eigen middelen meewerken aan opdrachten, taken en projecten van andere entiteiten van de organisatie of directie
- de communicatie aanpassen om doelgroepen te bereiken die moeilijker bereikbaar zijn
- deelnemen aan vergaderingen/netwerken/werkgroepen als vertegenwoordiger van de FGP in zijn/haar domein
- benchmarken met gelijkaardige organisaties
- mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstellen
- de methoden, procedures en tools ontwikkelen, implementeren en uitvoeren
- de risico's/obstakels van een methode/procedure vaststellen en alternatieven voorstellen
- de werkprocessen van de afdeling analyseren vanuit een technische invalshoek en advies en aanbevelingen leveren om de geleverde kwaliteit te verbeteren
- technische adviezen opstellen/richtlijnen/samenwerkingsakkoorden
- projecten coördineren en/of aansturen ten voordele van de directie
- het bestuderen van de ingezamelde informatie en voorstellen formuleren met het oog op:
 - de oriëntatie en verbetering van de criminaliteitsbestrijdingsopdrachten van de FGP
 - de oriëntatie en verbetering van de ondersteuningsopdrachten van de FGP
 - de verbetering van de interne bedrijfsvoering van de FGP
- het analyseren van aangereikte en/of ingezamelde criminaliteitscijfers en de vertaling hiervan naar beleidsadviezen voor de FGP
- het analyseren van de input en output van de FGP: capaciteitsbesteding versus resultaten in onderzoeken en steunopdrachten
- het analyseren van interne werkprocessen en bedrijfsvoering
- de lijn- en projectverantwoordelijken coachen en bijstaan bij de uitvoering van hun beleidstaken:
 - opleiding verstrekken inzake het opstellen en opvolgen van actieplannen
 - begeleiding van het zoeken van probleemorzaken en oplossingen, onder meer via creativiteitsstimulerende activiteiten zoals brainstorming
 - kwaliteitstoetsing van de opgestelde actieplannen

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.

- de kernelementen van het dossier opsporen, analyseren en structureren
- informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen
- nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- een conclusie in het dossier formuleren en aan het bevoegde beslissingsorgaan voorleggen
- alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier
- de behandelde dossiers controleren

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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

- het in kaart brengen van de processen van de FGP
- uit te voeren analyses van processen voorstellen
- bijstand leveren bij de analyse van de processen
- kritische analyses van de werking van de processen maken
- de mogelijke synergie detecteren in de procesuitvoering
- begeleiden van optimalisatieprojecten in de domeinen HRM, logistiek, ICT en financiën in nauwe samenwerking met de PLIF DGJ en de PLIF CSD. Het veranderingsmanagement omvat het uitschrijven van processen binnen deze domeinen en het ontwikkelen van een systeem van beheerscontrole.
- het bewaken van de kwaliteit en voortdurend streven naar het verbeteren van de gerechtelijke informatiehuishouding in het arrondissement Antwerpen:
 - Doorlichten van de processen inzake gerechtelijk informatiebeheer in het arrondissement (zowel binnen de FGP als daarbuiten)
 - Formuleren van verbetervoorstellen inzake gerechtelijke informatiehuishouding
 - Kwaliteitsbewaking onder meer door middel van steekproeven

Als **auditor**, de richtlijnen, instructies, regelgeving en wetgeving in verband met de behandelde onderwerpen toepassen en doen toepassen en audits uitvoeren om een correcte uitvoering te garanderen van de taken die aan de organisatie zijn opgelegd.

- op aanvraag, werkingsaudits uitvoeren
- INTOSAI/CAF/EFQM-analyses of risicoanalyses uitvoeren
- bijstand leveren in het kader van deze analyses
- analyseverslagen opstellen
- verbetervoorstellen formuleren of aandachtspunten signaleren
- wijzen op de punten van de problematische regelgeving/richtlijnen

Als **vrijwaarder van het welzijn**, de opvolging verzekeren van de regelgeving inzake welzijn in overleg met de betrokken partners en erover waken dat de wettelijke verplichtingen in de verschillende domeinen van het welzijn correct worden toegepast om het welzijn van de personeelsleden te waarborgen.

- ondersteuning van de verantwoordelijke van de entiteit bij het opzetten en coördineren van het dynamische risicobeheersysteem
- verzekeren van de rol van contactpersoon 'Welzijn' voor de entiteit
- deelnemen aan de uitwerking, de opvolging en aan de evaluatie van de jaarlijkse actieplannen in verband met welzijn
- deelnemen aan het jaarlijks werkbezoek en nemen van noodzakelijke maatregelen die het gevolg zijn van de geformuleerde opmerkingen
- verzekeren van de contacten met de diensten die verantwoordelijk zijn voor het welzijn om zo de voorschriften die van toepassing zijn in deze materie te respecteren of te laten respecteren

Als **informatiebeheerder** de relevante informatie met betrekking tot specifieke domeinen beheren en exploiteren om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/haar taken uit te voeren en/of de adhoc procedures na te leven.

- de kwaliteit van de inhoud en de vorm van de via de verschillende informatievectoren uitgedragen boodschap ontwikkelen
- de relevantie van het documentaire aanbod beoordelen
- de inhoud van de informatie controleren en aanpassen
- de informatie communiceren via het (de) geschikte kana(a)l(en)
- de informatie opzoeken in de verschillende gegevensbanken en informatiebronnen
- de in de verschillende gegevensbanken gevonden informatie analyseren
- de ontvangen informatie archiveren
- de ontvangen informatie verspreiden
- de gebruikte middelen en de informatie bijhouden/updaten
- de relevante elementen in de ANG invoeren
- relevante informatie/opleidingen verstrekken over de specifieke materie in kwestie, aangepast aan de behoeften van de doelgroep

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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

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.

Ervaring:

Een nuttige ervaring van 4 tot 6 jaar is vereist.

SELECTIEMODALITEITEN

XXX.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

OPMERKINGEN