

ReeksNr :
5159

7360 - DRI - INTELLIGENCE

ICT-CONSULENT Lid van de dienst Intelligence van de Directie van de politie informatie en de ICT-middelen Intelligence Consultant ICT

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ICT-CONSULENT

Gespecialiseerd :
Nee

Mobiliteitsreserve : Ja

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

DRI is verantwoordelijk voor het beheer van de politie informatie en de ICT-middelen.

Als dusdanig zorgt DRI voor de voorbereiding van het beleid en van de regelgeving in zake het beheer en de verwerking van de informatie, voor de ontwikkeling van het concept van 'politie informatie', voor de bepaling van de standaarden en voor de technische normen en de implementatie van de informatie- en communicatiesystemen.

De dienst Intelligence (Intelligence division - DINT) ontwikkelt een "management information" (MI) strategie naast een "intelligence-led policing" (ILP) concept, en staat in voor het beheer van het "change management committee". Op basis van de behoefte uitgedrukt door de dienst Operaties stelt deze meerdere mogelijkheden voor die beantwoorden aan de behoeften van de klanten.

Op het vlak van MI, een concept dat is gericht op het gebruik van een schat aan informatie en op een functionele integratie en interne samenhang door middel van toepassingen, zorgt de dienst voor een gebruiksbeleid en middelenbeheer (al dan niet authentieke gegevensbronnen) en voor kwaliteit van de functionele analyses.

Op het vlak van ILP, een concept dat is gericht op het sturen van de organisatiewerking op basis van informatie en kennis, staat de dienst in voor het injecteren van het concept 'intelligence' in de producten/ toepassingen/ procedures/ informatiestromen (b.v. 'waarschuwingen') en voor een functionele link (op conceptueel vlak en op gebied van de werking) ter ondersteuning van verschillende 'intelligence workers' (strategische analisten, tactische analisten, ...) binnen de politie.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Plaats van het werk

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT 1000
Bruxelles

Contact



- Opstellen van (functionele) analyses in het kader van het werk in de business unit en dit in samenspraak met de business manager en de leden van de andere divisies teneinde bij te dragen tot een betrouwbare en dynamische uitvoering van de nieuwe projecten of van de aanpassing van een project en ten einde een efficiënte werking te bevorderen.

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.

- Opvolgen van de divisiebehoeften aan personeel (mobiliteit, werving en selectie, pensioen,)
- De operationele en administratieve dossiers beheren
- Het dossier of informatie dat verband houdt met het dossier ontvangen
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- De behandelde dossiers controleren

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

- Inventariseren van de procedures/processen
- Verbeteringsvoorstellen voor de actuele procedures/processen op basis van deskundigheid en ervaring
- De normalisatie van de gebruikte methodologie rechtvaardigen
- De normalisatie van de gebruikte methodologie rechtvaardigen
- Scénario's voorstellen
- Organigrammen opstellen
- Functionele schema's opstellen
- De verwachtingen van de gebruikers vertalen in technische specificaties met inachtnaam van de bestaande normen binnen de organisatie
- Deelnemen aan consensusdiscussies
- Deelnemen aan de realisatie van de planning

Als technisch deskundige, op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten

Plaats van het werk

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT
1000 Bruxelles

Contact



die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de goede strategische keuzes te maken in het beleid materie en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

- Ondersteuning van projectbeheer ICT
- Ondersteuning van software ontwikkelaars
- Het realiseren, het steunen en het controleren van de kwaliteit van de geleverde diensten
- Tweede- en derdelijns technische en/of functionele problemen oplossen

Als gegevensbeheerder, relevante informatie voor de organisatie klasseren en/of gegevens invoeren in gegevensbanken om gestructureerde informatie ter beschikking te stellen van de organisatie.

- Volgens de procedures en regels orde brengen in en rangschikken van dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst
- De toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...)
- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren
- Op basis van de gegevensbank rapporten en lijsten maken
- Aan de interne en externe gebruikers uitleg geven over de gegevensbank of de classificatie en hen helpen bij hun opzoeken

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 ad-hocprocedures na te leven.

- De relevantie van het documentaire aanbod beoordelen en het aanpassen indien nodig
- De in de verschillende gegevensbanken gevonden informatie analyseren
- De informatie communiceren via het (de) geschikte kana(a)l(en)
- De dossiers of situaties analyseren vanuit een informatief oogpunt
- De verschillende producten van informatiebeheer in overeenstemming brengen
- Een situatie analyseren door een SWOT- analyse uit te voeren

Positionering van de functie :

De Intelligence Consultant ICT is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Intelligence Consultant ICT 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.

Plaats van het werk

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT
1000 Bruxelles

Contact

Solliciteren
tot 0



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 :

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

SELECTIEMODALITEITEN

Plaats van het werk

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT
1000 Bruxelles

Contact

Solliciteren
tot 0

Interview :

Later te bepalen.

Kennistest(en) :

De selectie voor deze functie gebeurt op basis van een interview en een kennistest. De gestelde vragen houden verband met de criteria van het functieprofiel. Er zal bijzondere aandacht besteed worden aan de kennis en de competenties in het betreffende domein.

OPMERKINGEN

Consulent lid ICT

- houder zijn van een graad ICT of houder zijn van een bachelor diploma ICT of elektronische georiënteerd

- Kennis van de tweede landstaal is een belangrijke meerwaarde

- Kennis van het technisch Engels is noodzakelijk..

Plaats van het werk

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT 1000
Bruxelles

Contact

CDP DE DECKER Bob,

02/642 64 32,
DRI.Business.PoliceOperations
@police.belgium.eu