

ReeksNr:

**XXXX - DGJ – FGP 7396 - OPERATIONELE STEUN
ASSISTENT LID van de FGP****ASSISTENT LID – OPERATIONELE STEUN**

Vacature(s) : x

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT

Anciënniteit:**Opleiding:****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, maatschappij ontwrichtende 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.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De assistent operationele steun levert efficiënte en doeltreffende administratieve steun aan de operationele leden in hun gerechtelijke opdrachten om de goede uitvoering ervan te verzekeren.

Plaats van het werk

Contact

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. 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

Voorbeelden taken:

- De Ops leden steunen bij de uitvoering van hun operationele taken (bv.: beeldvorming, retranscriptie van videoverhoren, administratieve steun bij de voorbereiding van buitenlandse of binnenlandse zendingen, vattings van gegevens, administratieve steun bij belangrijke inbeslagnemingen, transport van bijzondere stukken, steun bij het beheer van arrestanten, zoals de bestelling van maaltijden, ...), onder leiding van de bevoegde autoriteit.
- Vattings van kantschriften en pv's in GES, FEEDIS + scan, overmaking en archivering.
- Overmaking van gegevens GES-GALOP naar ITINERA.

B. 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 controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

Voorbeelden taken:

- De toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...).
- Op basis van de gegevensbank verslagen of lijsten maken.
- Gegevens ordenen en toekennen aan de categorieën van het computerbestand of de gegevensbank
- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren (update bestand CIC).
- Instaan voor de opvolging van de archivering van de pv's.

C. 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.

Voorbeelden taken:

- Dossiers administratief beheren en opvolgen.
- Binnen de entiteit de coördinatie van het documentatiebeheer verzekeren, daaronder begrepen de archivering van stukken van de entiteit (FEEDIS, archivering gerechtelijke dossiers).
- De overste bijstaan in zijn verschillende opdrachten.
- De ondersteuning van het diensthoofd verzekeren bij het beheren van de dienst (met name inzake logistiek en middelenbeheer).
- Het beheer verzekeren van de routinematige opvolging.
- De lay-out van documenten verzorgen.
- De binnenkomende informatie kwalitatief toekennen (fax, post, e-mails, ...).
- Dossiers en informatiebrochures samenstellen.
- Formulieren ontwikkelen.
- Faxen en brieven versturen voor een persoon of een dienst.
- Verslagen van interne vergaderingen opstellen.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

- Kopieën maken en documentatiedossiers samenstellen.
- Steun verlenen bij het dagelijks opstellen en overmaken van het dagverslag.
- Formulieren F044, F049, F007 aanvullen en de rechtvaardigingen bijhouden.
- Instaan voor het toezicht op de functionele mailboxen.

D. 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.

Voorbeelden taken:

- Het logistiek beheer verzekeren ten behoeve van het diensthoofd en de personeelsleden (bevoorrading CS (Labo, ...), inventarissen opmaken en materiaal uitdelen, ...).
- Het vervoer van goederen en/of van personen verzekeren.
- De voorraden en de bestellingen van verbruiksproducten beheren.
- In logistiek materiaal voor de dienst voorzien of het reserveren.
- Deelnemen aan opdrachten van logistiek beheer van het 1e niveau van de cellen van facility management.
- Instaan voor de opvolging van de stock en de terbeschikkingstelling van het materiaal in bruikleen (opgeladen batterijen, aangepaste kabels,...).
- Verhoorlokalen en zalen voor operationele vergaderingen (briefing ,...) reserveren.

E. Als ondersteuning HRM

HRM-taken en -activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het personeel dat de entiteit ter beschikking wordt gesteld optimaal te beheren.

- Deelnemen aan opdrachten van personeelsbeheer van het 1e niveau van de cellen van facility management.
- De prestaties van de personeelsleden van de entiteit opvolgen.
- Deelnemen aan de planning en de opvolging van de opleidingen geweldbeheersing.
- Deelnemen aan de planning en de dagelijkse update van de wachtrol.
- Waken over de kwaliteit van de vattingen van de operaties met het oog op statistische opvolging (GALOP).

F. 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.

- Het telefonisch en fysiek onthaal verzekeren van de entiteit (=invalspunt). De functionaliteit "onthaal" kan slaan op de screening en begeleiding van personen die niet tot de dienst behoren, de ontvangstname van pakjes, steun aan het beheer van arrestanten zoals met name het bestellen van maaltijden, de toekenning en registratie van toegangsbadges tot het kwartier.
- De telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten.
- De klanten (externe/interne bezoekers) oriënteren / doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten - Berichten ontvangen en doorgeven.
- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen.
- Informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen.
- Voor interne of externe klanten opzoeken doen in de gegevensbanken of archieven.
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis:

Politionele organisatie - Niv.: GEBRUIKER

Strategie en beleid - Niv.: BASIS

Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER

Praktische kennis:

Analyseren

- Door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over de beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg.

Beslissen

- Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren.

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:

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.

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.

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.

Stress beheren

- Resultaatgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

Betrouwbaarheid tonen

- Op een gedisciplineerde manier te werk gaan in overeenstemming met eigen principes en waarden van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



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

Selectiecommissie: later te bepalen.

OPMERKINGEN

Bereid zijn om alle noodzakelijke/nuttige opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van deze functie.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000