

6058 - DGJ - DSU - NTSU Membre ICT au sein du NTSU-CTIF

CONSEILLER EXPERT "Telecom-Radio" - A3

Poste vacant : 1

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La section CTIF (Central Technical Interception Facility) est chargée, en tant que composante du NTSU, du traitement des réquisitions et de l'exécution technique des identifications, observations et interceptions relatives aux télécommunications en Belgique.

En assurant l'administration centralisée des données concernées, la section offre un appui indispensable, dans un contexte national voire international, à la Police Fédérale, à la Police Locale ainsi qu'aux autres services habilités. Elle est en ce sens un maillon prépondérant du travail des services de sécurité et ses missions ont un impact général dans la lutte contre les menaces criminelles les plus sensibles.

Elle assure cette responsabilité :

- en étroite collaboration avec les fournisseurs de services de télécommunications ;
- en veillant à continuellement disposer d'une infrastructure efficace ;
- en fournissant formation et assistance aux utilisateurs finaux de ces services.

L'interception des télécommunications nécessite différents systèmes utilisant les technologies les plus avancées ;

- la section dispose à cet effet de sa propre infrastructure dont elle assure la gestion et le développement ;
- la section dispose de capacités de développement permettant l'implémentation de ses propres solutions pour rendre l'interception des télécommunications toujours plus efficace.

Le NTSU-CTIF se doit donc d'être soutenu par un large éventail de profils ICT occupé par du personnel de qualité.

La Direction des Unités Spéciales de la Police Fédérale (DSU) est une unité d'appui très spécialisée qui propose et/ou met en œuvre des avis, tactiques et techniques spécialisées au profit de la police locale et fédérale.

Cette Unité se focalise sur la grande criminalité organisée et les activités de groupements terroristes et extrémistes. Dans ce cadre, DSU est l'ultime service de police qui puisse être engagé. DSU se compose de services situés à Bruxelles et de services déconcentrés (POSA).

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER EXPERT

« Telecom-Radio »

Une ancienneté de niveau A2 de 6 années est requise

Spécialisé : OUI

Priorité sera donnée aux détenteurs du brevet

Réserve de mobilité : OUI


Lieu de travail

Avenue de la Cavalerie, 2
1040 Etterbeek

Contact

CDP Juan CORRIAT
02/554 46 62
CSL Ingrid VANDERHEYDE
02/642.71.54

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000



Le Service NTSU (National Technical & Tactical Support Unit), qui fait partie de l'unité centrale à Bruxelles, est principalement chargé de la préparation et de l'exécution de placements "covert" de matériel dans le cadre d'observations techniques, et de l'interception de communications. A côté de cela, le NTSU réalise des opérations de contrôle visuel discret et fournit un appui technico-opérationnel en situation de crise.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Le gouvernement belge a décidé d'installer un système national pour l'interception et l'observation des télécommunications : Le "Central Technical Interception Facility". Le membre CTIF aide à l'élaboration et au développement techniquement complexe du Service NTSU.

La raison d'être de la position de "Telecom-Radio Expert" est la participation active, au sein d'une équipe interdisciplinaire, à la conception et à la mise en œuvre de normes, standards, spécifications en matière d'échange de données dans le domaine des télécommunications. Il assure également l'interface entre les opérateurs de télécommunications et l'organisation.

De par son expertise, il supporte le service dans la mise en place d'applications informatiques (matériel, logiciel, applications spécifiques, réseaux...) afin de répondre aux objectifs stratégiques et opérationnels du service. Il veille constamment à l'efficacité et à l'actualisation de ces applications dans son domaine de compétence, il les fait évoluer selon les besoins et les innovations technologiques disponibles afin de répondre de façon optimale aux besoins opérationnels des utilisateurs dans le cadre des missions de l'institution.

Le conseiller suit les derniers développements scientifiques et technologiques dans son domaine et examine commercialement les possibilités de les implémenter.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Rôles de Missions de Police

En tant qu'acteur de support dans le domaine des télécommunications :

En tant qu'**Acteur en appui opérationnel**, exécuter des missions d'appui à l'aide de connaissances, de moyens et/ou de techniques spécifiques afin d'apporter aux clients une plus-value opérationnelle dans l'exécution de leurs missions propres.

Exemples de tâches :

- conseiller et/ou utiliser les méthodes particulières de recherche ou MPR (DGJ et DSU)
- effectuer des relevés et analyses de traces
- pouvoir récolter et analyser les informations et les infractions dans le cadre d'observations diverses...

En tant qu'**Acteur utilisant des tactiques et techniques spécifiques**, entretenir, approfondir et mettre en œuvre ses connaissances, les tactiques et techniques spécifiques acquises afin de fournir un service irréprochable et de qualité de manière continue.

Exemples de tâches :

- entretenir et développer ses connaissances théoriques spécifiques en regard de la discipline exercée
- participer activement aux groupes de travail spécifiques liés à la fonction

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

Rôles d'expertise

En tant qu'expert dans le domaine des télécommunications :

En tant qu'**Expert technique**, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activité, faire des analyses et formuler des avis au management, aux services demandeurs et aux partenaires afin de permettre aux dirigeants de faire les bons choix en matière de politique et/ou d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

Exemples de tâches :

- analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique
- mettre en concordance des notions techniques
- identifier les incohérences et les points de convergence
- formuler/proposer des pistes de solutions techniques
- identifier les obstacles d'une méthode et proposer des alternatives
- réaliser des benchmarkings d'organisations similaires
- analyser une problématique en réalisant une analyse SWOT
- effectuer, sur base d'échantillons, des analyses et des tests
- rédiger des avis techniques
- assurer le service à la clientèle
- mettre en œuvre de nouvelles applications (nouvelle version, modifications ou extensions)
- proposer des audits de performance et de sécurité
- proposer des améliorations (progressives ou technologiques)
- ...

En tant qu'**Analyste**, faire évoluer les processus, les procédures et/ou outils dans son domaine d'activité afin d'améliorer le service rendu aux clients et aux partenaires.

Exemples de tâches :

- réaliser des analyses critiques du fonctionnement des processus
- analyser les processus sous l'angle de la recherche de l'optimisation
- réalisation d'études de faisabilité
- traduire les besoins des utilisateurs et de l'organisation en spécifications techniques
- coopération avec des collègues (juristes, spécialistes de la sécurité des TIC, etc.)
- vérifier si les solutions sont conformes à la vision à long terme de l'organisation
- ...

En tant qu'**Auditeur**, appliquer et faire appliquer les directives et instructions, et la réglementation et la législation relatives aux matières traitées, ainsi que réaliser des audits afin de garantir une exécution correcte des missions dévolues à l'organisation.

Exemples de tâches :

- réaliser des analyses de risques
- rappeler les points de la réglementation/des directives problématiques
- établir des rapports d'analyses
- formuler des propositions d'amélioration ou identifier des points d'attention
- réaliser des audits de fonctionnement
- aborder les problèmes détectés sous l'angle de l'amélioration et faire des recommandations allant dans ce sens
- ...

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

Rôles de gestion

En tant que gestionnaire dans le domaine des télécommunications :

En tant que **Gestionnaire de processus**, assurer la mise en œuvre correcte des différents processus afin de garantir une politique efficiente à l'entité et de garantir un service optimal aux clients et aux partenaires.

Exemples de tâches :

- vérifier que les différentes étapes d'un processus sont correctement exécutées
- veiller à ce que les responsabilités de chaque membre de l'entité soient bien connues et mises en œuvre...

En tant que **Gestionnaire de l'information**, gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures Adhoc.

Exemples de tâches :

- développer la qualité du contenu et la forme du message véhiculé au travers des divers vecteurs d'information
- évaluer la pertinence de l'offre documentaire
- contrôler et adapter le contenu de l'information
- communiquer l'information selon le/les canal(aux) adéquat(s)
- rechercher l'information dans les différentes bases de données et sources d'information
- analyser l'information trouvée dans les différentes bases données
- archiver l'information reçue
- diffuser l'information reçue
- tenir/mettre à jour les outils utilisés et l'information
- donner des (in)formations pertinentes sur la matière spécifique considérée, et adaptées aux besoins du public-cible
- assurer le suivi des évolutions technologiques
- participer à des cours de formation spécifiques
- maintenir les contacts avec les fournisseurs
- apprendre de manière autodidacte
- participer à des groupes de travail
- ...

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

En tant que **gestionnaire de dossiers**, établir et/ou analyser et/ou contrôler des dossiers suivant la réglementation ou les procédures en vigueur afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

Exemples de tâches :

- recevoir le dossier ou des informations en rapport avec celui-ci
- recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources
- rechercher des informations dans différents fichiers
- vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte
- exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles
- détecter les éléments clés du dossier, les analyser et les structurer
- compléter des documents suivant la réglementation ou les procédures en vigueur
- contrôler les dossiers traités
- formuler une conclusion concernant la suite du traitement du dossier
- formuler une conclusion dans le dossier et la soumettre à l'organe décisionnel compétent
- réaliser, vérifier et poursuivre la bonne constitution d'un dossier d'engagement
- donner un appui aux responsables budgétaires et financiers
- proposer des alternatives pour la suite du traitement du dossier
- analyser l'application des processus financiers au sein de son entité
- ordonner et ranger des dossiers, des documents ou d'autres informations pertinentes pour le service suivant les procédures ou règles
- exécuter ces différentes tâches dans le contexte de la gestion d'un projet lié à son domaine d'expertise (Télécom)
- ...

PROFIL SOUHAITE

Profil spécifique à la position au sein du NTSU

a. Connaissances techniques

- Expérience des normes et standards en vigueur (ETSI, 3GPP, ...) ;
- Connaissances des technologies de téléphonie mobile (Radiocom 2000, NMT, GSM, CDMA, GPRS, EDGE, CDMA 2000 1x EV, UMTS, WCDMA, HSDPA, HSUPA, HSPA+, LTE, WiMAX, LTE Advanced) ;
- Connaissance de la future technologie mobile 5G ;
- Connaissance d'IMS et des architectures du type « next generation network » (NGN) ;
- Connaissance des protocoles de signalisation téléphonique (SS7, SIGTRAN, Diameter, ...) ;
- Connaissance des réseaux PSTN ;
- Connaissance des protocoles de VoIP (SIP, VoWiFi, VoLTE, ...) ;
- Connaissance des réseaux IP filaires (câble/xDSL/fibre optique) ou non (satellite, Wi-Fi, ...) ;

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000



b. Comportement

- Vous êtes motivé, impliqué et d'une grande disponibilité ;
- Votre esprit d'innovation et votre curiosité vous poussent à toujours aller plus loin dans la recherche de solutions nouvelles ;
- Vous écoutez les besoins de vos utilisateurs, et êtes capable de vous insérer dans une équipe multilingue et multidisciplinaire ;
- Vous êtes assertif et capable de gérer votre travail de manière autonome ;
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- Vous êtes capable d'analyser et de comprendre des normes techniques internationales ;
- Vous êtes passionné de technologies innovantes ;
- Vous apprenez constamment et vous vous adaptez facilement à un environnement qui évolue rapidement ;
- Vous êtes persévérant, innovateur, curieux, pragmatique et créatif face à des problèmes complexes ;
- Vous établissez des liens entre différentes données, créez des alternatives et tirez des conclusions adéquates ;
- Vous avez le sens des responsabilités ;
- Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative et de flexibilité ;
- Vous êtes discret ;
- Vous pouvez vous adapter rapidement à l'évolution de la situation ;
- Vous êtes méthodique et précis dans votre travail ;
- Vous êtes créatif, constructif et orienté vers les solutions ;
- Vous avez une attitude orientée client.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000 

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.: **AVANCÉ**
- Stratégie et politique - Niv.: **AVANCÉ**
- Appui au fonctionnement - Niv.: **AVANCÉ**
- Appui aux missions opérationnelles - Niv.: **BASE**
- Missions de police - Niv.: **BASE**

Connaissances pratiques :

- **Motiver** - Reconnaître et valoriser l'engagement, adapter son propre style de leadership et confier les bonnes responsabilités aux bonnes personnes pour aider l'équipe à fonctionner.
- **Innover** - Apporter des idées originales et novatrices qui ne découlent pas de processus existants. Découvrir des modèles ou des combinaisons originales qui ne vont pas de soi.
- **Organiser** - Traduire de façon proactive les lignes directrices en objectifs concrets et mesurables, élaborer des plans d'action clairs, utiliser les ressources adéquates et entreprendre les actions nécessaires dans les délais disponibles (SMART).
- **Diriger les personnes** - Induire un comportement adapté en donnant des instructions claires, en effectuant un suivi direct et en ajustant les prestations en fonction des objectifs et des ressources.

Attitudes attendues :

- **Établir des relations** - Établir et maintenir des relations formelles et informelles à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation, avec les pairs et à différents niveaux de l'organisation.
- **Adopter une orientation-client** - Tenir compte des attentes et besoins des "clients" dans la définition et l'exécution des missions et leur offrir un service personnalisé orienté vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.
- **Influencer** - Atteindre un objectif fixé en faisant bonne impression, en faisant accepter des idées par les autres, en utilisant des arguments convaincants, en créant une situation gagnant-gagnant et en répondant de manière ciblée à son (ses) interlocuteur(s) ou à son public.
- **Implication dans l'organisation** - Suivi des développements sociétaux (nationaux et internationaux) et se tenir au courant des partenaires.
- **S'auto-développer** - Planifier et gérer son propre développement en fonction des possibilités, des intérêts et des ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances et compétences.

Chaque collaborateur s'engage à respecter les directives, procédures et instructions **en matière de bien-être** et à renseigner les situations et comportements dangereux à son responsable. Il veille également à utiliser les moyens mis à sa disposition **en bon père de famille**.

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

NIVEAU D'ÉTUDE

Être titulaire d'un diplôme :

- de l'enseignement supérieur universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long sanctionnant la réussite d'un second cycle (Licencié ou Master) ;
- en télécommunications

ORGANISATION DE LA SÉLECTION

- Commission de sélection : *à déterminer ultérieurement*

REMARQUES

- L'attribution définitive de l'emploi sera conditionnée par l'obtention d'une habilitation de sécurité telle que visée par la loi du 11/12/1998 relative à la classification, aux habilitations, attestations et avis de sécurité.
- Un exposé des titres et mérites est exigé ;
- Une expérience utile d'au minimum 6 ans est requise (*les années de doctorat sanctionnées par un diplôme peuvent être prises en compte*) ;
- Langues - avoir les connaissances suivantes est un atout :
 - utilisateur expérimenté de l'anglais technique (niv. C1) ;
 - utilisateur indépendant du néerlandais (niv. B1) ;

POSTULER
JUSQU'AU 00-00-0000

6058 - DGJ - DSU - NTSU

ICT lid van NTSU-CTIF

DESKUNDIGE ADVISEUR "Telecom-Radio" - A3

Vacature: 1

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Het CTIF (Central Technical Interception Facility) is als onderdeel van de NTSU verantwoordelijk voor de verwerking van vorderingen en de technische uitvoering van identificaties, observatie en onderscheppingen van telecommunicatie in België.

Door te zorgen voor een gecentraliseerd beheer van deze gegevens biedt de sectie de broodnodige ondersteuning, zowel nationaal als internationaal, aan de federale politie, de lokale politie en andere bevoegde diensten. In die zin is ze een belangrijke schakel in het werk van de veiligheidsdiensten en hebben haar opdrachten een grote impact in de strijd tegen de georganiseerde criminaliteit in al haar vormen.

Zij vervult deze verantwoordelijkheid:

- Door nauw samen te werken met aanbieders van telecommunicatiediensten
- Door te zorgen voor een efficiënte infrastructuur
- Door het verstrekken van opleiding en bijstand aan de eindgebruikers van deze diensten.

Het onderscheppen van telecommunicatie vereist verschillende systemen die zeer geavanceerde technologie gebruiken;

- Om dit doel te bereiken heeft het CTIF een eigen infrastructuur die zij beheert en ontwikkelt;
- Daarnaast ontwikkelt ze in house software om de interceptie van telecommunicatie efficiënter en doelgerichter te maken

Het NTSU-CTIF is een eenheid die dus een waaier aan verschillende ICT-profielen inzet.

De Directie van de speciale eenheden van de Federale Politie (DSU) is een zeer gespecialiseerde ondersteuningseenheid die gespecialiseerd advies, tactische en technische ondersteuning aanbiedt en/of implementeert ten behoeve van de lokale en federale politie.

De eenheid richt zich op de ernstige georganiseerde misdaad en de activiteiten van terroristische en extremistische groeperingen. In deze context is DSU de ultieme politiedienst die kan worden ingeschakeld. DSU bestaat uit diensten gevestigd in Brussel en gedeconcentreerde diensten (POSA).

Toegangsvoorwaarde

CALOG PERSONEEL

DESKUNDIGE ADVISEUR

« Telecom-Radio »

Een anciënniteit van niveau A2 van 6 jaar is vereist

Gespecialiseerd: JA

Prioriteit zal worden gegeven aan de brevethouders

Mobiliteitsreserve: JA


Plaats van het werk

Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

HCP Juan CORRIAT
02/554 46 62
ADV Ingrid VANDERHEYDE
02/642.71.54

**TOEPASSEN
TOT 00-00-0000**



De "National Technical and Tactical Support Unit" (NTSU), die deel uitmaakt van de centrale eenheid in Brussel, is in de eerste plaats verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het plaatsen van "geheime" apparatuur en voor het onderscheppen van communicatie. Daarnaast voert NTSU inijkoperaties uit en biedt ze technische en operationele ondersteuning in crisissituaties.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De Belgische regering heeft besloten een nationaal systeem voor onderschepping en observatie van telecommunicatie te installeren: de "Central Technical Interception Facility". Het CTIF-lid assisteert bij de ontwikkeling en uitbouw van dit onderdeel van het NTSU.

De bestaansreden van de "Telecom-Radio Expert" is de actieve deelname, binnen een interdisciplinair team, aan het ontwerp en de implementatie van normen, standaarden en specificaties voor gegevensuitwisseling op het gebied van telecommunicatie. Hij fungeert ook als een verbindingspersoon tussen de telecommunicatieproviders en CTIF.

Zijn expertise helpt bij het ontwikkelen en beheren van een efficiënte infrastructuur die verder blijft evolueren naar gelang de operationele en strategische noden. De adviseur blijft zich bijscholen om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen in zijn domein en past deze ook toe op de bestaande infrastructuur. Enkel op deze manier kunnen de operationele noden van de eindgebruikers ingevuld worden, en dit volgens de missie die door de organisatie gedefinieerd werd.

De adviseur volgt de nieuwste wetenschappelijke en technologische evoluties op in zijn domein en kijkt op commercieel vlak na wat de mogelijkheden zijn om deze eventueel te implementeren.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Rollen "Politieopdrachten"

Als adviseur in het domein van de telecommunicatie:

Als adviseur **verantwoordelijk voor operationele steun:** steunopdrachten uitvoeren met behulp van specifieke kennis, middelen en/of technieken aanwenden om de klanten een operationele meerwaarde te bieden bij het vervullen van hun eigen opdrachten

Als Adviseur **die actief gebruikmaakt van specifieke tactieken en technieken:** via bijscholing specifieke tactieken en technieken verwerven, dagelijks toepassen, op peil houden en uitbreiden om voortdurend een onberispelijke en kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- de specifieke theoretische kennis over de uitgeoefende discipline op peil houden en uitbreiden
- actief deelnemen aan de specifieke werkgroepen die verband houden met de functie
- ...

TOEPASSEN
TOT 00-00-0000

Expertiserollen

Als **deskundige** in het domein van de **telecommunicatie**:

Als **Technisch Deskundige** en op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de partners en eventueel andere diensten die hierom verzoeken om de leidinggevendenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van activiteiten:

- dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren
- technische begrippen met elkaar in overeenstemming brengen
- onsamenvattingen en punten van overeenkomst vaststellen
- mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstellen
- de obstakels van een methode vaststellen en alternatieven voorstellen
- benchmarken met gelijkaardige organisaties
- een problematiek analyseren aan de hand van een SWOT-analyse
- op basis van stalen analyses en tests uitvoeren
- technische adviezen opstellen
- dienstverlening aan klanten
- nieuwe applicaties implementeren (nieuwe versie, wijzigingen of uitbreidingen)
- prestatie- en veiligheidsaudits voorstellen
- verbeteringen voorstellen (progressief of technologisch)
- ...

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

Voorbeelden van activiteiten:

- kritische analyses van de werking van de processen maken
- de processen analyseren vanuit een streven naar optimalisatie
- het uitvoeren van haalbaarheidsstudies
- het vertalen van gebruikers- en organisatiebehoeften naar technische specificaties
- samenwerking met collega's (juristen, ICT-beveiligingsspecialisten, enz.)
- controleren of de oplossingen in overeenstemming zijn met de langetermijnvisie van de organisatie
- ...

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.

Voorbeelden van activiteiten:

- risicoanalyses uitvoeren
- punten m.b.t. problematische regelgeving/richtlijnen in herinnering brengen
- analyseverslagen opstellen
- verbetervoorstellen formuleren of aandachtspunten signaleren
- werkingsaudits uitvoeren
- de vastgestelde problemen aanpakken om ze op te lossen en aanbevelingen in die zin doen
- ...

TOEPASSEN
TOT 00-00-0000

Beheersrollen

Als beheerder in het domein van de telecommunicatie:

Als **Procesbeheerder** zorgen voor de correcte toepassing van de verschillende processen om de entiteit een efficiënt beleid te garanderen en de klanten en de partners een optimale dienstverlening te verzekeren

Voorbeelden van activiteiten:

- 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
- ...

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

Voorbeelden van activiteiten:

- 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/updates
- de relevante elementen in de ANG invoeren
- relevante informatie/opleidingen verstrekken over de specifieke materie in kwestie, aangepast aan de behoeften van de doelgroep
- ...

TOEPASSEN
TOT 00-00-0000

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 activiteiten:

- het dossier of informatie in verband met het dossier ontvangen
- informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen
- Informatie opzoeken in verschillende bestanden
- nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- de vastgelegde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels
- de kernelementen van het dossier opsporen, analyseren en structureren
- documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures
- de behandelde dossiers controleren
- een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier formuleren
- een conclusie in het dossier formuleren en aan het bevoegde beslissingsorgaan voorleggen
- zorgen voor een goede samenstelling van een vastleggingsdossier, dit controleren en opvolgen
- steun verlenen aan de budgettaire en financiële verantwoordelijken
- alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier
- de toepassing van de financiële processen binnen zijn entiteit analyseren
- dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels
- deze verschillende taken uit te voeren in het kader van het beheer van een project dat verband houdt met zijn of haar vakgebied
- ...

GEWENST PROFIEL

Profiel specifiek voor positie binnen de NTSU

a. Technische kennis

- Ervaring met de huidige normen en standaarden (ETSI, 3GPP, ...);
- Kennis van mobiele telefonietechnologieën (Radiocom 2000, NMT, GSM, CDMA, GPRS, EDGE, CDMA 2000 1x EV, UMTS, WCDMA, HSDPA, HSUPA, HSPA+, LTE, WiMAX, LTE Advanced);
- Kennis van de toekomstige 5G mobiele technologie;
- Kennis van IMS- en next generation network (NGN)-architecturen;
- Kennis van telefoonsignaalprotocollen (SS7, SIGTRAN, Diameter, ...);
- Kennis van PSTN-netwerken;
- Kennis van VoIP-protocollen (SIP, VoWiFi, VoLTE, ...);
- Kennis van bekabelde IP-netwerken (kabel/xDSL/vezeloptiek) of niet (satelliet, Wi-Fi, ...);

TOEPASSEN
TOT 00-00-0000



b. Gedrag

- Je bent gemotiveerd, betrokken en beschikbaar;
- Jouw innovatieve geest en nieuwsgierigheid duwen je om altijd verder te gaan in de zoektocht naar nieuwe oplossingen;
- Je luistert naar de behoeften van je gebruikers en bent in staat om in een meertalig en multidisciplinair team te passen;
- Je bent assertief en in staat om je werk zelfstandig te beheren;
- Je adviseert je gesprekspartners en ontwikkelt een vertrouwensrelatie op basis van jouw expertise;
- Je bent in staat om internationale technische standaarden gemakkelijk te analyseren;
- Je hebt een passie voor innovatieve technologie;
- Je past je aan een snel veranderende omgeving aan;
- Je bent volhardend, innovatief, nieuwsgierig, pragmatisch en creatief in het oplossen van complexe problemen;
- Je legt verbanden tussen verschillende data, bedenkt alternatieven en trekt conclusies;
- Je bent autonoom en flexibel;
- Je bent discreet en past zich snel aan veranderde situaties aan;
- Je werkt methodisch en nauwkeurig;
- Je bent creatief, constructief en oplossingsgericht;
- Je bent klantgericht.

TOEPASSEN
TOT 00-00-0000



Kennis:

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

Praktische kennis:

- **Motiveren** - Anderen erkennen en waarderen voor hun inzet, de eigen leiderschapsstijl aan hen aanpassen en de juiste verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen om het functioneren van het team te bevorderen.
- **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:

- **Relaties leggen** - Het opbouwen en in stand houden van formele en informele relaties binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende organisatieniveaus.
- **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.
- **Beïnvloeden** - Een vooropgesteld doel bereiken door een goede indruk te maken, ideeën door anderen te doen aanvaarden, overtuigende argumenten te gebruiken, een win-win situatie te realiseren en doelgericht in te spelen op zijn gesprekspartner(s) of publiek.
- **Organisatiebetrokkenheid** - De maatschappelijke (nationale en internationale) ontwikkelingen volgen en zich op de hoogte houden van de partnerorganisaties.
- **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 een goede huisvader** over de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

TOEPASSEN
TOT 00-00-0000



DIPLOMA VEREISTEN

Is houder van het diploma:

- universitair hoger onderwijs of hoger onderwijs van lange type met voltooiing van de 2de cyclus (Licentiaat of Master)
- in telecommunicatie

SELECTIEMODALITEITEN

- Selectiecommissie: *op een later tijdstip te bepalen.*

OPMERKINGEN

- De uiteindelijke toewijzing van het is afhankelijk van het verkrijgen van een veiligheidsmachtiging die onder de classificatie-, goedkeurings-, en beveiligingsadvieswet van 11/12/1998 valt.
- Een CV met uiteenzetting van verdiensten en prestaties
- Minimaal een ervaring van 6 jaar (doctoraatsjaren worden meegeteld als werkervaring)
- Talen - volgende kennis is een troef:
 - ervaren gebruiker van technisch Engels (niv. C1);
 - onafhankelijke gebruiker van het Frans (niv. B1);

TOEPASSEN
TOT 00-00-0000

