

7216 SPC DIRECTIE**CONSULENT Lid SPC van de directie van de Federale Spoorwegpolitie****Specialisatie: Nihil**

Vacature(s) : 1

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT Lid

Gespecialiseerd: NEEN**Mobiliteitsreserve :**

JA

Betrekkingsnummer:

146080

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De spoorwegpolitie is de eerste lijnsdirectie van de Federale Politie die de opdracht heeft om bij te dragen aan de veiligheid op haar prioritaire actieterrein, met name in de treinen, op de sporen en op de perrons voor wat de supralokale fenomenen betreft, evenals in de Brusselse metro en premetro. Zij draagt eveneens bij tot het verzekeren van de spoorweggerelateerde nationale veiligheid (met inbegrip van de Brusselse metro en premetro).

De directie en de 5 regio's samen (zowel de moederdiensten als de satellietdiensten) verzekeren op een flexibele en informatiegestuurde wijze, een dynamische politionele en professionele aanwezigheid en stellen proactieve controles in plaats evenals doelgerichte acties tegen criminele fenomenen op een zo efficiënt mogelijke wijze in samenwerking met alle interne en externe partners.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

- Coördineren, steunen, controleren en uitvoeren van verschillende taken van het financiële proces van de directie teneinde een overzicht van het beheer van de toegekende kredietlijnen te leveren.
- Coördineren van de dagelijkse planning van de activiteiten van een groep medewerkers teneinde een doeltreffende werking van het bureau te verzekeren.
- Beheren en coördineren van de opvolging van zowel de materiële middelen als de infrastructuur teneinde de operationele continuïteit van de diensten te verzekeren.
- Organiseren en verzekeren van de opvolging van de HRM beheertools, en dit rekening houdende met de impact op de andere domeinen, teneinde bij te dragen tot het verwezenlijken van een globaal beleid van de human resources binnen de dienst.
- Organiseren en verzekeren van de opvolging van de beheertools in de zeven welzijnsdomeinen, en dit rekening houdende met de impact op de andere domeinen, teneinde bij te dragen tot het verwezenlijken van een globaal beleid inzake welzijn.

Plaats van het werkERNEST BLEROTSTRAAT 3
1070 Anderlecht**Contact**CP GANSEMANS Wim
Chef LIF SPC[DGA.SPC.DIR.LIF@police.
belgium.eu](mailto:DGA.SPC.DIR.LIF@police.belgium.eu)**FUNCTIEBESCHRIJVING**

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 ter beschikking te stellen.

- Opstellen van rapporten van interne vergaderingen, teksten, memo's, nota's en/of presentaties
- Beheren van het RIO-programma en de opvolging van alle briefwisseling verzekeren
- Plannen en/of deelnemen aan vergaderingen en bijdragen tot het opstellen van projecten van PV's
- Coördineren van de agenda van een persoon of een dienst
- Opzoeken, beheren en archiveren van de documentatie
- Creëren en actualiseren van de bestaande administratieve documenten (ISLP, nota's, formulieren, ...)
- Up-to-date stellen van de interne procedures van administratief beheer
- Beheren van het geïnformatiseerd GALOP-systeem in één of meerdere van diens componenten

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.

- Begeleiden van het BOC tijdens het jaarlijkse bezoek van de werkplaats
- Coördineren en opvolgen van het jaarlijks preventieplan (welzijn)

Als budgettaire/financiële ondersteuning, budgettaire en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de financiële middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Bijhouden van statistieken in verband met de opvolging van het budget en/of de financiën
- Beheren en opvolgen van de verschillende toegekende budgettaire enveloppen
- Opvolgen van het inconvenientenverbruik van de procedure
- Verzamelen en inventariseren van alle informatieve elementen die nodig zijn voor het nemen van een goede beslissing door de ordonnateur
- Controleren van de facturen door het verband te leggen met de bestelbon in de adequate informaticatoepassing en ze ter ondertekening voorleggen aan de verschillende verantwoordelijken
- Valideren en ingeven van bestelbons in Fedcom binnen binnen de vereiste termijnen

Als plannings-deskundige, de uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren.

- Organiseren van de dienst, en dit rekening houdende met de gebruiksregels (ATO)
- Verdelen van de informatie binnen de verschillende diensten
- Voorbereiden en updaten van de tabellen van de dienstplanning

Als ploegverantwoordelijke, de collega's voor wie hij verantwoordelijk is, begeleiden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling om iedereen in staat te stellen zijn kennis en competenties te ontwikkelen en om een positief en constructief werkkader te stimuleren.

- Detecteren van de behoeften in professionele ontwikkeling, voorstellen van adequate acties en stimuleren van vorming
- (Laten) Verdelen/verspreiden van de kennis in de behandelde materies
- Feedback (constructief) geven en wijzen op de verbeterpunten van de medewerkers
- Begeleiden van nieuwe medewerkers tijdens hun integratie in de ploeg en bij het aanleren van nieuwe taken
- Evalueren van medewerkers en in voorkomend geval functioneringsgesprekken voeren of functioneringsnota's of informatierapporten opstellen

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

- Analyseren van dossiers of situaties, en dit vanuit een technisch en/of wetgevend aspect, identificeren van de obstakels en voorstellen van mogelijke oplossingen
- Geven van informatie/opleidingen in zijn domein
- Volgen van opleidingen met betrekking tot zijn expertisedomein
- Verschaffen van adviezen en raad aan collega's m.b.t. de betekenis van een tekst of het gebruik van een term
- Actief deelnemen aan werkgroep(en) teneinde de werkprocedures van de dienst te documenteren en/of te verbeteren, en dit conform de richtlijnen van de dienst



Als logistiek ondersteuning, logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om logistieke middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Beheren en opvolgen van dossiers gelinkt aan de infrastructuur
- Uitwerken van de bestekken en opvolgen van het verloop van de procedure
- Beheren en opvolgen van de logistieke vragen met betrekking tot bij voorbeeld de voertuigen, meubilair, communicatiemiddelen, de individuele en collectieve uitrusting, badges, werkaanvragen bestemd voor de partners, ...

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.

- Opvolgen van de prestaties en van de onbeschikbaarheden van de personeelsleden van de eenheid
- Organiseren en/of deelnemen aan het praktische verloop van de rekruteringen en selecties
- Melden van de veiligheidsincidenten
- Opvolgen en coördineren van het rekruteringsplan in functie van de behoeften, de selecties en de mobiliteit
- Verzekeren van de back-up van collega's belast met verschillende HR materies
- Verzekeren van zowel het goede verloop van het gezondheidstoezicht als van de opvolging van de arbeidsongevallen
- Bijhouden van de opvolgingstabellen betreffende verschillende acties te ondernemen op HR gebied (evaluatie, tabel van de effectieven, ...)
- Beheren en opvolgen van de aanvragen van de personeelsleden in één of meerdere HR gebieden (opleiding, loopbaan, onbeschikbaarheden, aanpassing van de arbeidstijd, detachering, mobiliteit, ...)
- Opstellen en opvolgen van nota's en briefwisseling betreffende het personeelsbeheer.

Positionering van de functie:

De CONSULENT lid SPC is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De CONSULENT lid SPC staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in dienst actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan diens werkdomein.

GEWENST PROFIEL

Kennis:

- Politieorganisatie - Politieorganisatie - Politieorganisatie - Niveau: BASIS
- Politieorganisatie - Politieorganisatie - Lokale politie - Niveau: BASIS
- Politieorganisatie - Politieorganisatie - Federale politie - Niveau: GEBRUIKER
- Politieorganisatie - Partnerschap - Burger en maatschappij - Niveau: BASIS
- Politieorganisatie - Partnerschap - Belgische overheden - Niveau: BASIS
- Strategie en beleid - Uitmuntendheid in de politie functie - Burger en maatschappij - Niveau: BASIS
- Strategie en beleid - Uitmuntendheid in de politie functie - Deontologie - Niveau: GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Veiligheidsplannen - Nationale veiligheidsplan - Niveau: BASIS
- Strategie en beleid - Missie, visie, waarden - Niveau: GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Communicatie - Niveau: GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Informatiebeheer - Niveau: GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - HRM - Niveau: GEAVANCEERD
- Ondersteuning van de werking - Logistiek - Niveau: GEAVANCEERD
- Ondersteuning van de werking - Financiën - Niveau: GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Veiligheid - Niveau: GEAVANCEERD

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:

- 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.
- 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
- 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.
- 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:

consulent-coördinator

Talen:

De praktische kennis van de tweede landstaal is een voordeel, het bezit van een SELOR-attest is een pluspunt.

SELECTIEMODALITEITEN**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

Kennis van de CP3 op niveau Gebruiker is een pluspunt.

Tegelijkertijd geopend in de externe statutaire aanwerving.

Voor de externe aanwerving, mogelijkheid organisatie van een schriftelijke en selecterende proef (de modaliteiten zullen in de convocatiebrieff aangewezen worden).

