

ReeksNr :

ICT-CONSULENT Lid

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ICT-CONSULENT

Gespecialiseerd : NON

Mobiliteitsreserve : Ja

Betrekingsnummer :

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Federale Wegpolitie zorgt voor het geheel aan politieopdrachten op autosnelwegen en andere wegen die haar toegekend zijn, en dit om te kunnen bijdragen tot:

- de verkeersveiligheid;
- de veiligheid van de bevolking in het algemeen;
- de vlotheid van het verkeer.

Ze voert ook gespecialiseerde of supralokale opdrachten uit en levert een positionele steun aan de overheden, aan alle diensten van de geïntegreerde politie en andere partners.

Door het uitvoeren van deze opdrachten, neemt de Federale Wegpolitie deel, als dynamische partner, aan het verwezenlijken van de doelstellingen van de verschillende veiligheidsplannen, en in het bijzonder aan het verminderen van het aantal verkeersslachtoffers.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

- Deelnemen aan de leiding, het beheer, de ontwikkeling en de uitvoering van de operationele doelstellingen, en dit in samenwerking met de hiërarchie, teneinde bij te dragen tot de optimale werking van de dienst/sectie/directie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

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

om de leidinggevenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of

de medewerkers te helpen bij hun taken.

- Analyseren van dossiers of situaties, en dit vanuit een technisch en/of wetgevend aspect, identificeren van de obstakels en voorstellen van mogelijke oplossingen
- Bijstaan van het diensthoofd in diens analyse van de strategische en operationele dossiers
- Verzekeren van een omkadering en een opvolging van de verbeterprojecten
- Formuleren van de geschikte technische aanbevelingen teneinde de mogelijkheid te bieden aan de directie om diens strategische visie aan te passen
- Meewerken aan het administratief beheer van de operationele coördinatie
- Projecten in het activiteitendomein beheren en opvolgen

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 dossiers die aan het diensthoofd moeten worden voorgelegd, voorbereiden en samenstellen
- Opvolgen van lopende dossier om een algemene administratieve ondersteuning te bieden

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.

- Kaderen van de behoeften van de gebruikers in de langetermijnvisie van de organisatie (macrovisie)
- Onderhouden van de contacten/netwerken met collega's van DRI en de organisatie
- Goede praktijken identificeren en deze vertalen naar de opdrachten van de algemene directie en projectwerking
- Vertalen van enerzijds de behoeften van de organisatie naar DRI, en anderzijds van de mogelijkheden en beperkingen inzake ICT naar de organisatie

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.

- Ondersteunen (technisch en functioneel) van de klanten/de partners
- Verzekeren van de verspreiding van de informatie tussen de diensten van de directie en de partners en/of klanten
- Verschaffen van uitleg aan de partners m.b.t. de procedure en in geval van problemen, nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels
- De tussenpersoon zijn van de directie om een goede informatie te kunnen verzekeren aan alle partners
- Deelnemen aan vergaderingen m.b.t. activiteiten waar zowel interne als externe organisaties bij betrokken zijn
- Voorbereiden van ontwerpen van samenwerkingsakkoorden met de partners



- Beantwoorden aan de gebruikelijke vragen m.b.t. diens domein
- Instaan voor de informatiedoorstroming van en naar de leden van de dienst en hulp verlenen met als doel het oplossen van problemen
- Onderhouden van een goed contact met interne en externe klanten
- Antwoorden op concrete vragen over de werkwijze, timing, gebruikte methodes ...

Positionering van de functie :

De Consulent lid ICT is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Consulent lid 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.

GEWENST PROFIEL

Kennis :


- Politionele organisatie - - Niveau : GEBRUIKER
- Strategie en beleid - - Niveau : BASIS
- Ondersteuning van de werking - Informatica - Niveau : Spécialiste
- Opdrachten van politie - - Niveau : 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 :



- 
- 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

