

**DAH - Wegpolitie Antwerpen - Gewestelijk  
Verwerkingscentrum**  
ADVISEUR Lid van de directie van de Federale Wegpolitie  
Sectiechef : Gewestelijk Verwerkingscentrum

**Toegangsvoorwaarden**

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

**Gespecialiseerd :** Nee

**Mobiliteitsreserve :** Ja

**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 politionele 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**

- Op een optimale manier leiding geven, coördineren en beheren van de personen en middelen die ter beschikking worden gesteld teneinde de operationele doelstellingen efficiënt te bereiken.
- De ontwikkeling verzekeren van het Gewestelijke Verwerkingscentrum

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

Als omkaderend personeel, de ter beschikking gestelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

- Verdelen van de taken en geven van de instructies of concrete opdrachten aan de medewerkers naargelang de prioriteiten bepaald door de hiërarchie of op eigen initiatief

- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en verbeteringen aanbrengen indien nodig
- Overmaken van de verschillende richtlijnen en aanvragen tussen de personeelsleden en de leider
- Voorzien/vragen van hulpbronnen voor de operationele werking en controleren van hun optimale gebruik
- Zoeken naar geschikte en efficiënte oplossingen voor ieder probleem dat zich voordoet (materiële middelen, personeel)
- Evalueren of het geschikt is om aan te werven en/of om een beroep op versterking te doen en/of om met de partners samen te werken
- Deelnemen aan de rekrutering en/of de selectie van nieuwe medewerkers


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.

- Het detecteren van ontwikkelingsbehoeften van de medewerkers en het voorstellen van aangepaste acties...)
- Zorgen voor een permanente opleiding van de medewerkers (opleidingsplan, volgen van interne/externe opleidingen, e-learning, ...)
- Planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatieprocedure
- Voorkomen van de conflicten gelinkt aan de werkrelaties of aan de werking van de ploeg en indien nodig tussenkomen
- Melden van de disfuncties aan de hiërarchie en oplossingen voorstellen
- De nieuwe medewerkers begeleiden om zich te integreren in het team en nieuwe taken aan te leren

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

- Uitvoeren van kritische analyses van de werkingsprocessen binnen het werkdomein
- De hiërarchie informeren over problemen en/of disfuncties tegenover de vastgelegde processen
- Het maken van voorstellen om de processen/procedures te verbeteren met als doel de correcte uitvoering te bevorderen van de strategische visie
- Het ontwikkelen van de hulpmiddelen en de nodige reglementaire teksten in de aanpassingsprocessen/procedures voor de correcte uitvoering van de visie en de strategische doelstellingen in de entiteiten (operationele vertaling van de management tools)
- De literatuur analyseren alsook de goede interne en externe praktijken in de verschillende behandelde materies

Als strategisch deskundige, op basis van een grote expertise in één of meerdere specifieke domeinen het conceptuele kader ontwikkelen waarin de werkprocessen plaatsvinden en de beslissingen er concretiseren om het management in staat te stellen om gepaste strategische beslissingen te nemen en om het managementbeleid te helpen uitvoeren.



- Bijdragen tot de ontwikkeling van een strategische visie en zorgen voor de afstemming van de werkprocessen

- Het identificeren van de te wijzigen of aan te passen werkprocessen of procedures voor de succesvolle implementatie van strategische beslissingen met betrekking tot beleidsondersteuning
- Analyseren van (toekomstige) dossiers en/of situaties vanuit strategisch oogpunt en formuleren van voorstellen

- Voorstellen formuleren inzake strategische keuzes in diens actiedomein

- Leiden of deelnemen aan het beheer van de strategische projecten in het kader van procesmanagement

- Een onderbouwd advies opmaken over de strategie en visie op het gebied van de beleidsondersteuning

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 dossiers of situaties analyseren vanuit een informatief oogpunt

- De in de verschillende gegevensbanken gevonden informatie analyseren

- Waken over een gestructureerde en gelijkvormige interne en externe communicatie (unieke procedure, standaard middelen,...)

- Kaderen van de behoeften van de gebruikers in de langetermijnvisie van de organisatie (macrovisie)

- de kwaliteit van de inhoud en de vorm van de via de verschillende informatievectoren uitgedragen boodschap ontwikkelen

- Relevante informatie geven over de specifieke materie in kwestie, aangepast aan de behoeften van de doelgroep

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

- 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

- Voorbereiden van ontwerpen van samenwerkingsakkoorden met de partners


- Leveren van becijferde gegevens hetgeen de activiteiten van de eenheid betreft

- Informeren van het personeel over wijzigingen inzake procedures of reglementering welke gevolgen hebben voor hun dossier

- Deelnemen aan de actualisering van de samenwerkingsprotocollen met de partners/klanten

- Deelnemen aan vergaderingen m.b.t. activiteiten waar zowel interne als externe organisaties bij betrokken zijn

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.

- Opstellen van richtlijnen en procedures binnen zijn eenheid
- Beheren en coördineren van dossiers/projecten met verschillende interne en/of externe partners
- Implementeren van dossiers/projecten op basis van een onderwerp/op aanbeveling van de hiërarchie
- Formuleren van een conclusie en/of alternatieven m.b.t. het vervolg van de behandeling van het dossier
- Feedback geven aan de overste met betrekking tot de evolutie van de dossiers/projecten, vergaderingen en/of werkgroepen

#### **Positionering van de functie :**

De Sectiechef : Gewestelijk Verwerkingscentrum is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Sectiechef : Gewestelijk Verwerkingscentrum 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**

##### **Praktische kennis :**

- 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 :**



- Adviseren - Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- 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.
- Communiceren - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- Objectieven behalen - Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de mogelijkheden te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.
- 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.

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

## **SELECTIEMODALITEITEN**

### **Samenstelling van de selectiecommissie :**

Later te bepalen.

Opmerkingen :

## **OPMERKINGEN**

De Sectiechef GVC werkt onder leiding van het diensthoofd WPR - provincie.