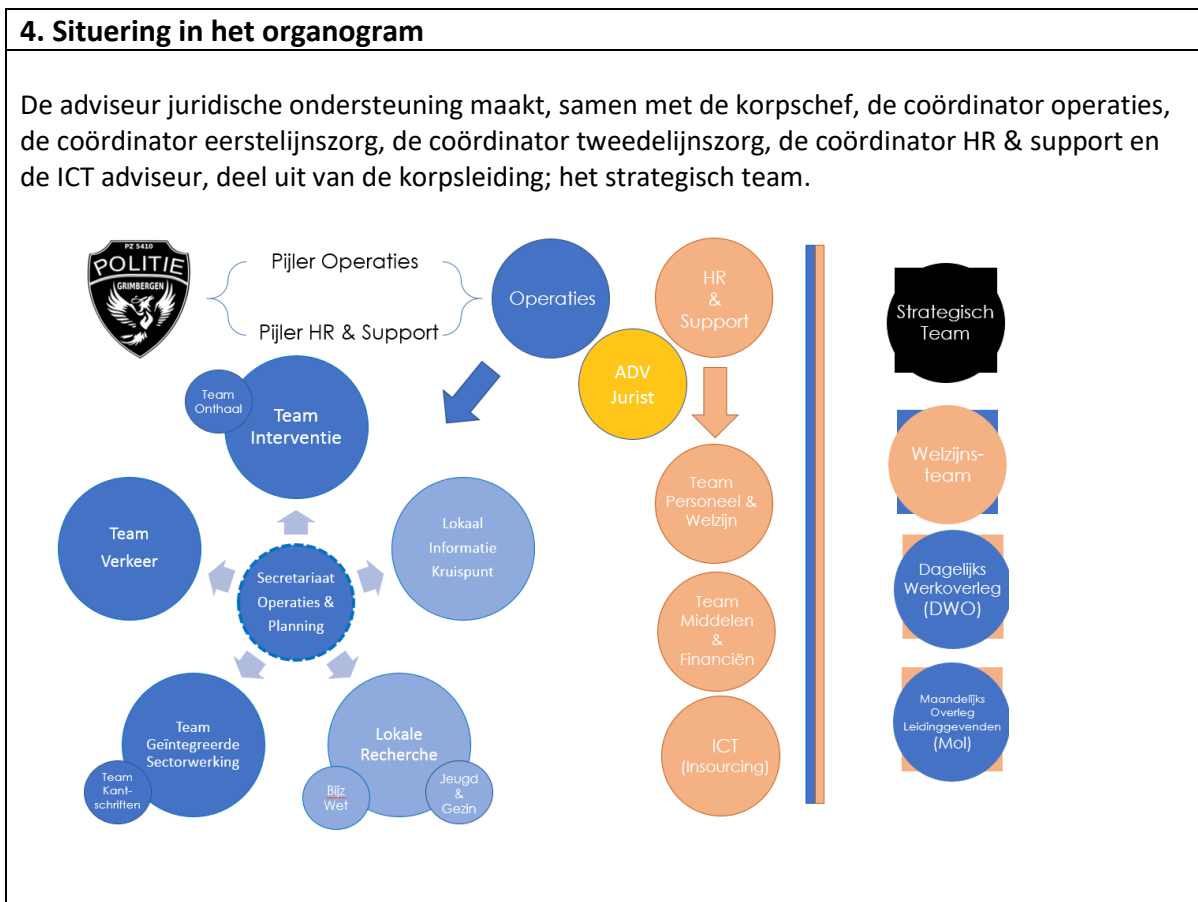


Functiebeschrijving adviseur juridische ondersteuning

1. Identificatie van de eenheid	
Benaming van de politiezone	Politiezone Grimbergen
Gewone plaats van het werk	Vilvoordsesteenweg 191 in 1850 Grimbergen

2. Identificatie van de functie	
Team	Strategisch team
Graad/Niveau	Niveau A (klasse 1)
Generieke functie	Adviseur-beheerder
Gespecialiseerd ambt	Nee

3. Positionering van de functie	
Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Korpschef
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/



5. Functierollen en resultaatgebieden

(niet limitatief en kan steeds worden gewijzigd, afhankelijk van de noden van de organisatie)

Als **coördinator - beleidsmedewerker** binnen het **strategisch team** meewerken aan en ondersteunen van het korpsbeleid, onder meer:

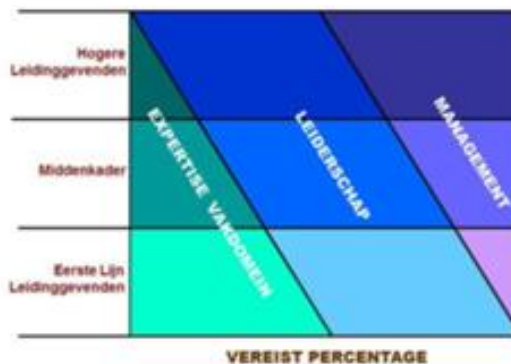
- samen met de korpschef en de leden van het strategisch team instaan voor de beleidsontwikkeling;
- transversaal en procesmatig ontwerpen, implementeren, opvolgen en bijsturen van nieuwe richtlijnen en werkwijzen;
- het opnemen van een signaalfunctie waarbij je op beleidsmatig vlak de korpschef en/of het strategisch team informeert en adviseert;
- het opnemen van de rol van programmadirecteur voor één of meerdere programma's uit het zonale veiligheidsplan, deze vertalen in programma- en projectfiches en de opvolging, bijsturing en rapportering ervan.

Als **leidinggevende** instaan voor een evenwichtige invulling van de drie "petten" van expert, leider en manager waarbij van een adviseur juridische ondersteuning wordt verwacht dat hij/zij meer manager en leider is dan expert. Het gezond evenwicht wordt toegelicht in onderstaande afbeelding.

Coördinatoren

Teamleiders, hoofdinspecteurs en consulenten

Inspecteurs en assistenten



- **Expert:** als leidinggevende heb je vakkennis nodig van het beleidsdomein waar je voor staat. Je hoeft niet alles te weten maar wel waar je de informatie kan vinden of wie je uit jouw netwerk kan bevragen.
Leider: als leider moet je de visie van de organisatie vertalen naar de werkelijkheid. Je moet mensen inspireren en beslissingen durven nemen, zelfs als deze niet populair zijn. Deze pet is van groot belang bij verandering.
Manager: als leidinggevende moet je er voor zorgen dat het werk op tijd af is, binnen het budget en op schema. Je moet het geheel aansturen en tegelijk het overzicht bewaren.
- Je uitoefent een voorbeeldfunctie uit op vlak van samenwerking, betrokkenheid, enthousiasme en integriteit.

Als **data protection officer (DPO)** instaan voor onder andere:

- de implementatie en opvolging van de richtlijnen inzake de gegevensbescherming;
- het uitwerken van de nodige procedures voor het beperken van datalekken en de melding van een datalek;
- het zorgen voor een goede bewustwording op alle niveaus binnen de politiezone van de regelgeving terzake;

- het opvragen van nieuwe wetgeving, interpretaties, rechtspraak,...;
- het voorbereiden van de politiezone op eventuele controles door het controleorgaan van de overheid m.b.t. gegevensbescherming (COC);
- het beantwoorden van vragen van burgers inzake gegevensbescherming.

Als **juridisch adviseur** op eigen initiatief, op vraag van de korpschef, coördinatoren of teamleiders juridisch advies geven om de besluitvorming te ondersteunen en om de leidinggevenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de personeelsleden te helpen bij de uitvoering van hun taken:

- dagelijkse juridische ondersteuning, zowel in individuele dossiers als wat het algemeen beleid betreft;
- op confidentiële wijze juridisch advies verstrekken en de nodige ondersteuning bieden bij juridische vraagstukken voor het verzamelen van informatie, interpreteren van wetgeving, coördineren van juridische procedures en het voorstellen van oplossingen met het oog op het beiden van een juridisch en wettelijk kader;
- uitschrijven van juridische procedures en toezien op de naleving van desbetreffende procedures met oog op het garanderen van de korpsbrede invoering van de procedures;
- dossiers of huidige / toekomstige situaties analyseren vanuit juridisch oogpunt en mogelijke oplossingen voorstellen / formuleren;
- juridische opzoeken (wetten, reglementaire teksten, parlementaire voorbereidingen, rechtspraak en rechtsleer);
- signaleren van knelpunten in de procedures en het bedenken van oplossingsalternatieven;
- begeleiding bij het invoeren van nieuwe wet- en regelgeving in de teams.

Op het vlak van “**handhaving**” steun leveren in concrete dossiers van de politiezone:

- juridisch advies geven in zowel algemene dossiers als bij casussen;
- doorzicht in juridische procedures;
- opstellen van burgemeestersbesluiten (administratieve voorwaarden, sluitingen,...).

Als **administratief ondersteuner** op administratief, organisatorisch en praktisch vlak faciliterende taken verzorgen ten behoeve van de korpschef en de teams om bij te dragen tot een optimale dienstverlening:

- samenstellen en bijhouden van dossiers die door de korpschef worden behandeld;
- opnemen van de secretarisfunctie van de beleidsvergaderingen (opmaak van de agenda, voorbereiding van de punten, opmaak van de notulen van de vergadering).

Als **contactpersoon** een brede waaier van vragen of klachten van personeelsleden beantwoorden, ze in de context situeren en bestaande alternatieven aan de concrete situatie aanpassen om de personeelsleden maximaal te ondersteunen in het vinden van een antwoord op hun vraag of klacht.

- verstrekken van heldere (verstaanbaar voor juristen en niet-juristen) mondelinge en/of schriftelijke juridische adviezen;
- steun verlenen bij interne vormingen.

Als **gegevens- en/of documentatiebeheerder** dossiers, documenten of andere voor de teams relevante informatie klasseren en/of gegevens invoeren en aanpassen in databanken om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

- beheer van korpsrichtlijnen en werkinstructies: opmaak, juridische aftoetsing en opvolging;
- beheren van de overeenkomsten en protocollen van de politiezone.

Als **kennisbeheerder** zijn/haar kennis ontwikkelen en op de hoogte blijven van de evolutie in de materie en de aanverwante domeinen om te beschikken over geactualiseerde kennis en deze door de geven in de organisatie.

- bestuderen en analyseren van de betrokken wetgeving en opvolging van de rechtspraak en de rechtsleer met het oog op het garanderen van een correcte toepassing van het wetgevend en juridisch kader;
- verslag uitbrengen aan de betrokken leidinggevendenden over juridische procedures en de belangrijkste ontwikkelingen in de rechtspraak;
- uitbouwen van een netwerk van juristen (juristen van gemeente, andere politiezones, federale politie,...);
- overdragen van de opgedane kennis binnen het korps met het oog op het up-to-date houden van de juridische kennis binnen de politiezone;
- bijwonen van studiedagen, werkgroepen, infosessies, opleidingen,...;
- regelmatig en op eigen initiatief de vakliteratuur doornemen.

Op vlak van **“tucht”** en **“integriteit”**:

- het opstarten en afhandelen van procedures in tuchtdossiers op vraag van de tuchtoverheid;
- het opstarten van procedures m.b.t. de voorlopige schorsingen;
- het organiseren van hoorzittingen voor de gewone- en hogere tuchtoverheid;
- het adviseren van en het verstrekken van informatie aan de korpschef in het algemeen belang en m.b.t. disfuncties die worden vastgesteld;
- in het kader van de tuchtonderzoeken adviezen en verbetervoorstellen m.b.t. de werking van de organisatie aan de korpschef formuleren;
- het uitwerken van een “intern controlesysteem” en risicobeheersing gericht op een verhoging van kwaliteit (omzendbrief CP3);
- het klachtenmanagement zoals voorzien in de omzendbrief CP3 te verzekeren;
- het ontwikkelen van een integriteitsbeleid in de politiezone;
- het aanspreekpunt zijn voor de Algemene Inspectie van de politiediensten, het Comité P en de tuchtraad;
- meldingen van personeelsleden m.b.t. bijberoepen onderzoeken en behandelen in het kader van de deontologische code en toepasselijke wetgeving;
- intern onderzoek naar schadegevallen met dienstvoertuigen of materiaal van de politiezone op vraag van de korpschef;
- optreden als afgevaardigde van de tuchtoverheid bij de tuchtraad.

6. Competentieprofielen

Kennis

▪ **Doorgedreven kennis hebben van:**

- relevante wetgeving voor de werking van de PZ Grimbergen (wet op het politieambt, bestuurlijke handhaving, GDPR, tucht, deontologische code, rechtspositieregeling, wet op de overheidsopdrachten, GAS wetgeving,...) ;
- applicaties voor juridische opzoekingen (Belgisch Staatsblad,...).

▪ **Basiskennis hebben van:**

- kadernota integrale veiligheid, NVP, ZVP PZ Grimbergen;
- welzijnswetgeving;
- organisatiebeheersing (o.a. CP3);
- organisatiestructuur PZ Grimbergen;
- organisatiestructuur lokale en federale politie;

- Microsoft Office.

Vaardigheden:

- **Omgaan met informatie:**

- Informatie begrijpen, behandelen, analyseren en integreren, vernieuwen, conceptualiseren;
- Inzicht in de organisatie:
 - Met een korpsbrede kijk ontwikkelingen/trends (her)kennen en vastleggen van de kwaliteitsindicatoren.

- **Omgaan met taken:**

- Taken uitvoeren, werk structureren, problemen oplossen, beslissen, organiseren, beheren van een team;
- Beheren van de organisatie:
 - Opzetten van processen, beheren van budgetten en invoeren van veranderingen voor de organisatie in haar geheel.

- **Omgaan met personeelsleden:**

- Kennis en informatie delen, ondersteunen, personeelsleden aansturen, personeelsleden motiveren, personeelsleden ontwikkelen, bouwen aan teams, teams aansturen
- Inspireren:
 - Als rolmodel de visie en waarden van de organisatie uitdragen.

Attitude:

- **Loyale teamspeler:** Bijdragen aan een positieve werksfeer door elkaars resultaten te valoriseren, door zijn/haar mening en ideeën constructief te delen en door een open en vriendelijke houding. Zich integreren in het team en loyaal de gemaakte afspraken uitvoeren.
- **Klantgericht handelen:** Interne of externe klanten en partners op een integere en objectieve manier begeleiden, dienstverlening op maat aanbieden en constructieve contacten onderhouden.
- **Bruggenbouwer:** Opbouwen van positieve relaties en netwerken met belanghebbenden en collega's binnen en buiten de organisatie.
- **Enthousiasme uitstralen:** Steeds het beste van zichzelf geven, hoge kwaliteit nastreven en blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.
- **Stress beheren:** In staat zijn om op stressvolle momenten kalm te blijven en weldoordachte beslissingen te nemen. Constructief omgaan met kritiek.
- **Zichzelf ontwikkelen:** Op basis van een goede zelfkennis (h)erkennen waar je verder in kan groeien. Zich (pro)actief inzetten om kennis en vaardigheden actueel te houden.
- **Resultaatgericht:** De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken binnen het afgesproken tijdsbestek.
- **Waarden PZ Grimbergen:** Elke handeling die je stelt of beslissing die je neemt aftoetsen aan de visie, missie en waarden van de PZ Grimbergen

8. Specifieke voorwaarden verbonden aan de functie

- in het bezit zijn van een rijbewijs B.
- in het bezit van een diploma licentiaat of master in de rechten.

9. Specifieke context van de functie

- werken in een vast dienstrooster (dagdiensten) met flexibele werktijden.
- bereid zijn om onregelmatige prestaties te leveren als de omstandigheden dit vereisen.