

ReeksNr: XXXX

**XXXX - DGJ – FGP XXXX - OPERATIONELE STEUN
ASSISTENT LID van de FGP XXXX**

ASSISTENT lid - Operationele steun

X vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Federale gerechtelijke politie oefent, op het ganse Belgische grondgebied, opdrachten van gerechtelijke politie uit (identificatie en opsporing van daders van strafmisdrijven), welke opdrachten zijn gericht op bovenlokale (en internationale) georganiseerde, maatschappijontwrichtende criminaliteit, en op misdrijven die een gespecialiseerde aanpak vereisen.

Deze streeft naar de detectie van criminele en opdagende fenomenen, de tijdige melding ervan aan de bevoegde overheden, de bijdrage tot een vermindering van het potentiële risico van het plegen van criminele feiten, de uitvoering van gerechtelijke of opsporingsonderzoeken en de aanpak van criminele organisatie. Ze brengt ook gespecialiseerde steun aan de lokale politie door de gerechtelijke expertise en de gespecialiseerde middelen ter beschikking te stellen.

Gedeconcentreerde gerechtelijke directie (FGP) voert de proactieve en reactieve gerechtelijke onderzoeken onder leiding van het parket of van de onderzoeksrechter. Ze brengt ook een gespecialiseerde steun aan de interne en externe partners, voornamelijk op het gebied van ICT criminaliteit, technische en wetenschappelijke politie, informantbeheer, misdrijfanalyse en bijzondere opsporingsmethoden en – technieken.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De assistent operationele steun levert efficiënte en doeltreffende administratieve steun aan de operationele leden in hun gerechtelijke opdrachten om de goede uitvoering ervan te verzekeren.

Plaats van het werk

XXXX

Contact

XXXX

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

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

- De Ops leden steunen bij de uitvoering van hun operationele taken (bv.: beeldvorming, retranscriptie van videoverhoren, administratieve steun bij de voorbereiding van buitenlandse of binnenlandse zendingen, vattings van gegevens, administratieve steun bij belangrijke inbeslagnameingen, transport van bijzondere stukken, steun bij het beheer van arrestanten, zoals de bestelling van maaltijden, ...) , onder leiding van de bevoegde autoriteit
- Vattings van kantschriften en pv's in GES, FEEDIS + scan, overmaking en archivering
- Overmaking van gegevens GES-GALOP naar ITINERA

Als **gegevens-beheerder** gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

- De toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...)
- Op basis van de gegevensbank verslagen of lijsten maken
- Gegevens ordenen en toekennen aan de categorieën van het computerbestand of de gegevensbank
- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren (update bestand CIC)
- Instaan voor de opvolging van de archivering van de pv's

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 te beschikking te stellen.

- Dossiers administratief beheren en opvolgen
- Binnen de entiteit de coördinatie van het documentatiebeheer verzekeren, daaronder begrepen de archivering van stukken van de entiteit (FEEDIS, archivering gerechtelijke dossiers);
- De overste bijstaan in zijn verschillende opdrachten
- De ondersteuning van het diensthoofd verzekeren bij het beheren van de dienst (met name inzake logistiek en middelenbeheer)
- Het beheer verzekeren van de routinematige opvolging
- De lay-out van documenten verzorgen
- De binnenkomende informatie kwalitatief toekennen (fax, post, e-mails, ...)
- Dossiers en informatiebrochures samenstellen
- Formulieren ontwikkelen
- Faxen en brieven versturen voor een persoon of een dienst
- Verslagen van interne vergaderingen opstellen
- Kopieën maken en documentatiedossiers samenstellen
- Steun verlenen bij het dagelijks opstellen en overmaken van het dagverslag
- Formulieren F044, F049, F007 aanvullen en de rechtvaardigingen bijhouden
- Instaan voor het toezicht op de functionele mailboxen

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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

- Het logistiek beheer verzekeren ten behoeve van het diensthoofd en de personeelsleden (bevoorrading CS (Labo, ...), inventarissen opmaken en materiaal uitdelen, ...)
- Het vervoer van goederen en/of van personen verzekeren
- De voorraden en de bestellingen van verbruiksproducten beheren
- In logistiek materiaal voor de dienst voorzien of het reserveren
- Deelnemen aan opdrachten van logistiek beheer van het 1e niveau van de cellen van facility management
- Instaan voor de opvolging van de stock en de terbeschikkingstelling van het materiaal in bruikleen (opgeladen batterijen, aangepaste kabels,...)
- Verhoorlokalen en zalen voor operationele vergaderingen (briefing ,...) reserveren

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.

- Deelnemen aan opdrachten van personeelsbeheer van het 1e niveau van de cellen van facility management
- De prestaties van de personeelsleden van de entiteit opvolgen
- Deelnemen aan de planning en de opvolging van de opleidingen geweldbeheersing
- Deelnemen aan de planning en de dagelijkse update van de wachtrol
- Waken over de kwaliteit van de vattingen van de operaties met het oog op statistische opvolging (GALOP)

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.

- Het telefonisch en fysiek onthaal verzekeren van de entiteit (=invalspunt).
De functionaliteit "onthaal" kan slaan op de screening en begeleiding van personen die niet tot de dienst behoren, de ontvangstname van pakjes, steun aan het beheer van arrestanten zoals met name het bestellen van maaltijden, de toekenning en registratie van toegangsbadges tot het kwartier
- De telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten
- De klanten (externe/interne bezoekers) oriënteren / doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- Berichten ontvangen en doorgeven
- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen
- Informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen
- Voor interne of externe klanten opzoeken doen in de gegevensbanken of archieven
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis:

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

Praktische kennis:

- **Informatie verwerken** - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- **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.
- **Kennis overdragen** - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

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.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **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.
- **Respect tonen** - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

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.

SELECTIEMODALITEITEN

xxx

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000