

ReeksNr : 5002

7240 - LPA (DIR LUCHTVAARTPOLITIE)

CONSULENT Lid van de directie van de luchtvaartpolitie

Consultant GRH/Logistique

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT

Gespecialiseerd : Nee

Mobiliteitsreserve : Ja

Betrekingsnummer :
105317

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De hoofdtaak voor de luchtvaartpolitie bestaat uit het uitvoeren van het strategisch plan met betrekking tot het geïntegreerde grensbeheer op de zes erkende Schengenluchthavens. Dit houdt onder andere in, het uitvoeren van de grenscontrole, de grensbewaking, het bestrijden van de grensgerelateerde criminaliteit, de basispolitietaken, Op verzoek verleent zij steun aan de eenheden van lokale of federale politie in het domein van de valse en vervalste reisdocumenten.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

- Uitvoeren van de opvolging van zowel de materiële middelen als de infrastructuur teneinde de operationele continuïteit van de diensten te verzekeren.
- Uitvoeren 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.

FUNCTIEBESCHRIJVING

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 de concrete organisatie van de opleidingen en/of bijscholingen, de uitwerking tot de evaluatie
- Beheren en opvolgen van de aanvragen van de personeelsleden in één of meerdere HR

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

dga.lpa@police.belgium.eu

Cyclus 2018-04 ERRATUM -
Reeksnummer 5002



Politie

gebieden (opleiding, loopbaan, onbeschikbaarheden, aanpassing van de arbeidstijd, detachering, mobiliteit, ...)

- Organiseren en/of deelnemen aan het praktische verloop van de rekruteringen en selecties
- Bijhouden van de opvolgingstabellen betreffende verschillende acties te ondernemen op HR gebied (evaluatie, tabel van de effectieven, ...)
- Leveren van een technische steun aan de organisatie en het verloop van de functionele opleidingen en/of de opleidingen eigen aan de entiteit

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
- Verwezenlijken van benchmarkings van gelijkaardige organisaties
- Bijstand verlenen aan de Directeur/Diensthooft tijdens het basisoverlegcomité of bij onderhandelingscomités in diens domeinen
- Voorbereiden van antwoorden op de vragen welke gegevens van diens expertisedomein vereisen
- 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 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.

- Voorbereiden en administratief opvolgen thematische dossiers : prioritaire fenomenen, partners, ...
- Opzoeken, beheren en archiveren van de documentatie
- Opstellen van rapporten van interne vergaderingen, teksten, memo's, nota's en/of presentaties
- Opstellen, aanpassen en/of nakijken en vervolgens archiveren van alle soorten documenten (PV van vergaderingen, administratieve documenten, wettelijke en overheidsteksten, ...)

Als informatie-beheerder, de relevante informatie met betrekking tot de specifieke domeinen beheren en exploiteren en ze beschikbaar stellen zodat iedereen zijn/haar taken uit te voeren en/of de adhocprocedures na te leven.

- Analyseren van de in de verschillende gegevensbanken gevonden informatie
- Opzoeken van de informatie in de verschillende databanken en informatiebronnen
- Communiceren van de informatie via het (de) geschikte kana(a)l(en)

Als contactpersoon, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten


Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

dga.lpa@police.belgium.eu





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.

- Beantwoorden, via telefoon of per mail, van verzoeken tot bekomen van informatie uitgaande van interne of externe klanten
- Vragen om informatie en/of raadplegen van documenten om de klanten te helpen
- Deelnemen aan vergaderingen m.b.t. activiteiten waar zowel interne als externe organisaties bij betrokken zijn
- Ondersteunen (technisch en functioneel) van de klanten/de partners

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

- Opstellen van een plan van de behoeften qua logistieke middelen, ICT en/of infrastructuur teneinde deze te integreren in de budgettaire meerjarenplanning van de Algemene Directie
- Helpen tot het tot stand doen komen van specifieke bestekken
- Verspreiden van de nuttige informatie inzake materiaalgebruik, te volgen procedure, ...
- Beheren van dossiers aangaande verlies van materiaal en ongevallen (schade)
- Superviseren van de opvolging der veiligheids- en branddossiers

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.

- Vaststellen, analyseren en structureren van de kernelementen van het dossier
- Formuleren van een conclusie en/of alternatieven m.b.t. het vervolg van de behandeling van het dossier
- Implementeren van dossiers/projecten op basis van een onderwerp/op aanbeveling van de hiërarchie

Positionering van de functie :

De Consultant GRH/Logistique is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Consultant GRH/Logistique 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 :

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

dga.lpa@police.belgium.eu



- 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.
- Dialoëren - 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-medewerker

SELECTIEMODALITEITEN

Interview :

Later te bepalen.


Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

dga.lpa@police.belgium.eu





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.

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

dga.lpa@police.belgium.eu

