

Consulent (BB1) - CONSULENT Lid van de directie van de Federale Wegpolitie


 **Uiterste inschrijvingsdatum:**

Referentie:

Type betrekking: Contractueel

 **Arbeidsregeling:** Voltijds (38 uur / week)

Aantal vacatures: 1

 **Korps/directie/dienst:** 7115 - Wpr Ovl - Gewestelijk Verwerkingscentrum

 **Werkplaats:** Groendreef 181
9000 Gent

 **Provincie/Regio:** Oost-Vlaanderen

 **Contracttype:**

Niveau: Consulent (BB1)

 **Studieniveau:** 1 cyclus / graduaat / bachelor

 **Diplomavereisten:**

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B.

Maximum aantal inschrijvingen:

[Solliciteer voor deze functie](#)

Voorstelling korps/directie/dienst

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 vloedigheid 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

- Zijn/haar ploeg coördineren en gespecialiseerde opdrachten met betrekking tot het beheer en de verwerking van de informatie uitvoeren teneinde bij te dragen tot de correcte vassing en de hieraan verbonden informatie.
- Coördineren van de dagelijkse planning van de activiteiten van een groep medewerkers teneinde een doeltreffende werking van het bureau te verzekeren.

Functiebeschrijving

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.

- Melden van de disfuncties aan de hiërarchie en oplossingen voorstellen
- Opleiden van de medewerkers op de werkplaats
- Begeleiden van nieuwe medewerkers tijdens hun integratie in de ploeg en bij het aanleren van nieuwe taken
- Feedback (constructief) geven en wijzen op de verbeterpunten van de medewerkers
- Voorkomen van de conflicten gelinkt aan de werkrelaties of aan de werking van de ploeg en indien nodig tussenkomen

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
- Verzekeren van een evenwichtige verdeling van de werklust
- Verzekeren van de briefing en debriefing
- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en verbeteringen aanbrengen indien nodig
- Vervangen van de hiërarchische overste tijdens zijn afwezigheid en/of van een gelijkwaardige functie op een ander gebied dan het zijne indien nodig

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.

- Meewerken, met zijn middelen, aan missies, taken en projecten van andere eenheden van de organisatie of de directie
- Voorbereiden van antwoorden op de vragen welke gegevens van diens expertisedomein vereisen

- Volgen van opleidingen met betrekking tot zijn expertisedomein

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.

- 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

- Opzoeken verrichten, voor interne of externe partners, in de databanken of archieven

- Ondersteunen (technisch en functioneel) van de klanten/de partners

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

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

- Verzekeren van de verspreiding van de informatie tussen de diensten van de directie en de partners en/of klanten

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

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, ...

- Plannen en/of deelnemen aan vergaderingen en bijdragen tot het opstellen van projecten van PV's

- Ondersteunen van de verantwoordelijke(n) in het beheer en de administratieve behandeling van specifieke dossiers

- Antwoorden op de vragen van de medewerkers over de te verwezenlijken taken

Positionering van de functie :

De Lid CRT is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Lid CRT 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 : GEAVANCEERD
- Strategie en beleid - Niveau : GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niveau : GEAVANCEERD
- Opdrachten van politie - Niveau : BASIS

Praktische kennis :

- 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.
- 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.

- 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.

Verwachte gedrag :

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Selectiemodaliteiten in de eenheid

Mogelijkheid schriftelijke test + interview of selectiecommissie te later bepalen

Wervingsreserve : 24 maanden

Ons aanbod

- Een zeer afwisselende job in een boeiende omgeving gekenmerkt door veel menselijke contacten

- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer en voor 100% voor het treinvervoer
- De kans verdere opleidingen te volgen
- Minimum 32 verlofdagen per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Het beginsalaris wordt vastgesteld op de baremieke schaal BB1 (minimum €25305.15 op de huidige indexeringscoëfficiënt)

Aanvullende informatie

Wervingsreserve

Datum van indiensttreding

Datum te bepalen met de kandidaat

Informatie

Naam:

Voornaam:

Functie:

E-mail:

Telefoon:

Korps/directie/dienst:

WPR Oost-Vlaanderen - Gewestelijk Verwerkingscentrum