

ReeksNr: xxxxxx

7647 - DRP – P – MI – AFFECTATIE

Adviseur Lid - A2

Vacature : 1

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

Een anciënniteit van
niveau A van 3 jaar is
vereist

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

De Directie van het Personeel is één van de vier centrale directies binnen DGR. Ze hangt rechtstreeks af van DGR, de Algemene directie middelenbeheer en informatie.

De Directie van het Personeel (DGR-DRP) verzekert onder andere volgende opdrachten inzake het personeel :

- de opvolging van de morfologie van de Federale Politie ;
- het beheer van de mobiliteit van de personeelsleden van de politiediensten ;
- het beheer van het personeel van de Federale Politie met inbegrip van, voorstellen voor promoties, met uitzondering van de aanwijzingen in de functie van commissaris-generaal en algemeen directeur ;
- de opdrachten uit van selectie, rekrutering en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of onder de wet ;
- de ontwikkeling en het beheer van de competenties en de kennis van het personeel ;
- de persoonlijke en sociale ondersteuning van de personeelsleden van de federale politie tijdens de uitvoering van hun dienst en, op hun vraag, van de personeelsleden van de Lokale Politie ;
- de organisatie en de uitvoering van de activiteiten van expertise, van administratie, van controle en medisch advies.

De Dienst Loopbaanbeheer van de Directie van het Personeel is, binnen de structuur van de Federale Politie, verantwoordelijk voor de organisatie van de mobiliteit ten voordele van de Geïntegreerde Politie, alsook voor het dagelijkse beheer van het operationeel kader en het administratief en logistiek kader van de Federale Politie.

Binnen deze dienst is de sectie Geïntegreerde politieopdrachten belast met enerzijds de organisatie van de mobiliteit en alle affectaties binnen de Geïntegreerde Politie (detacheringen, GPI73, ...) en anderzijds met alle ondersteunende opdrachten ten voordele van de Geïntegreerde Politie met betrekking tot het personeelsbeheer (Uitreiking van eretekens, abonnementen openbaar vervoer, beheer van de tijdelijke affectaties, ...).

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Plaats van het werk

Kroonlaan, 145
1050 Elsene

Contact

In overeenstemming met de richtlijnen van de overheid, zorgen voor de ontwikkeling, implementatie en beheer van procedures en tools voor personeelsbeheer (HR), rekening houdend met de context en andere lopende ontwikkelingen om bij te dragen aan de realisatie van een geïntegreerd HR-beleid binnen de organisatie.

Cyclus XXXX – XX – Reeksnummer XXXXX

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. 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 politieke keuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken

- De aan te passen of te ontwikkelen werkprocessen/-procedures vastleggen.
- Voorstellen inzake beleidskeuzes doen.
- Het formuleren van verschillende (technische) oplossingen en dit op basis van de expertise, kennis en inzicht in diens domein.
- Het bieden van methodologische ondersteuning aan de medewerkers bij het toepassen van verschillende management instrumenten en formuleren van voorstellen.
- Technische adviezen opstellen
- ...

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

Voorbeelden van taken

- Kritische analyses van de werking van de processen opstellen.
- Voorstellen voor verbeteringen formuleren of aandachtspunten vaststellen.
- De vastgestelde problemen aanpakken om ze te verbeteren en aanbevelingen in die zin doen.
- Analyseren van de processen vanuit een streven naar optimalisatie en met behoud van de kwaliteit van het resultaat.
- ...

- C. Als **Dossierbeheerder**, dossiers 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.

Voorbeelden van taken

- De kernelementen van het dossier opsporen, analyseren en structureren.
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen.
- Een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier formuleren.
- De dossiers in de specifieke materies beheren en toezien op de interne communicatie naar de toe collega's inzake de behandelde materies.
- De nodige contacten nemen om de dossiers te beheren op zelfstandige en doeltreffende wijze.
- Zoeken, op een actieve manier, naar realistische oplossingen voor ondervonden/vastgestelde problemen en deze voorstellen.
- ...



- D. Als **Procesbeheerder**, zorgen voor de correcte toepassing van de verschillende processen om de entiteit een efficiënt beleid te waarborgen en de klanten en de partners een optimale dienstverlening te waarborgen.

Voorbeelden van taken

- Processen die nieuwe technologieën gebruiken in plaats stellen.
- Zet stilzwijgende en impliciete kennis om in gecodificeerde en expliciete kennis.
- Opvolging en popularisering van de regelgeving en procedures die eigen zijn voor het competentiedomein.
- Stel officiële teksten en documentatie op die specifiek zijn voor het competentiedomein en werk deze bij.
- ...

- E. Als **Vertegenwoordiger**, op een professionele manier de contacten en relaties met de interne en externe gesprekspartners verzekeren om de zichtbaarheid van de organisatie te verhogen en te zorgen voor een transparante, eenduidige en doeltreffende uitwisseling van informatie.

Voorbeelden van taken

- Het meedelen en bepleiten van het standpunt van de hiërarchie inzake de organisatie- en HR-strategie tijdens diverse overlegmomenten (vb. vergaderingen, werkgroepen, netwerkmomenten, enz.).
- Het deelnemen aan relevante fora.
- Zorg voor een transparante, begrijpelijke en consistente informatiestroom door het organiseren van informatiesessies en vergaderingen.
- ...

- F. 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.

Voorbeelden van taken

- Inlichtingen verstrekken in verband met veel voorkomende situaties (vb. het verspreiden van FAQ's).
- Telefonisch of via mail antwoorden op de verzoeken om HR-gerelateerde informatie van interne of externe klanten en hiertoe hen de nodige bronnen bezorgen.
- Leg klanten de processen en procedures uit en denk in geval van problemen na over klantgerichte oplossingen.
- Advies geven bij operationele problemen bij de implementatie van nieuwe processen.
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

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 opportuniteiten 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.

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

Selectiecommissie: later te bepalen.

Kennistesten: later te bepalen.

OPMERKINGEN

- Een ervaring van 4 tot 6 jaar is vereist.
- Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

