

ReeksNr : xxxxxx

xxxx - DGR – DRP – LOOPBAANBEHEER - CONTRACTEN

ADVISEUR Diensthoofd Loopbaanbeheer - Contracten - A3
Profiel Technisch expert : Jurist

Vacature : 1

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van het personeel is een van de vier centrale directies van Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie (DGR).

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;
- rekruterings- en selectieopdrachten en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of op grond van 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 van de personeelsleden van de Lokale Politie op eigen vraag;
- de organisatie en de uitvoering van expertise, administratie, controle en medisch advies.

Daarom bestaat de Directie van het personeel uit 7 departementen: Rekrutering en selectie, Loopbaanbeheer, Opleidingsmanagement, Nationale politieacademie (ANPA), Interne werking, Organisatiebeheersing en Steun & ontwikkeling. Ze inspireren zich op de principes uit de CP3.

Department: Loopbaanbeheer

De dienst Contracten is verantwoordelijk voor het beheer van de verschillende soorten arbeidscontracten ((on)bepaalde duur, vervangingen, studentenjobs, etc.) voor alle leden van de Federale Politie.

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL
ADVISEUR CHEF

6 jaar niveau anciënniteit in
klasse 1 of 3 jaar anciënniteit in
klasse 2 is vereist.

MASTER IN RECHTEN

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :
JA

Betrekkingnummer:
xxxxxx

Plaats van het werk

Contact



BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Leiding geven aan de medewerkers en hen inspireren en motiveren in overeenstemming met de visie, opdrachten en waarden van de directie. Toezien op een algemene en geïntegreerde aanpak van de opdrachten/activiteiten evenals op een goede samenwerking tussen de interne en externe partners. Een bijdrage leveren aan de uitwerking van projecten verbonden aan de eigen dienst in een geest van samenwerking om een efficiënte dienstverlening te voorzien.

Een kwaliteitsmanagement toepassen evenals een beleid voor voortdurende verbetering in overeenstemming met de managementcultuur van de algemene directie.

Als verantwoordelijk "expert-jurist" toezien op juridische adviezen en deze ook uitvaardigen op toepassingsniveau en op vlak van interpretatie van de wetgeving inzake contracten zich ervan verzekeren dat er op de correcte manier mee omgesprongen wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. 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.

Voorbeelden van taken

- Toezicht houden op de teams en deze ook aansturen.
- Tussenbeide komen bij problemen of conflicten die werkgerelateerd zijn of die de werking van het team betreffen.
- Instructies of concrete opdrachten geven aan de medewerkers.
- Vanuit een kwalitatief oogpunt toezien op de uitvoeringstermijnen van taken en de nodige correcties aanbrengen.
- Middelen aanbrengen voor de operationele werking en toezien op het gebruik ervan.
- ...

- B. 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.

Voorbeelden van taken

- Uitwisseling van informatie, overleg en samenwerking tussen de teams stimuleren.
- Autonomie en verantwoordelijkheid stimuleren bij de medewerkers.
- De behoeften inzake ontwikkeling van de medewerkers vaststellen en aangepaste acties voorstellen.
- Constructieve feedback geven aan de medewerkers evenals werkpunten.
- De teamgeest bevorderen evenals creativiteit binnen de dienst.
- Voorbereidende gesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatieprocedure.
- ...



- C. 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.

Voorbeelden van taken

- Een probleem analyseren door gebruik te maken van de gepaste analysetechnieken.
- De obstakels van een methode vaststellen en alternatieven voorstellen.
- Methodologische ondersteuning bieden aan de medewerkers binnen het eigen activiteitendomein.
- Benchmarkings uitvoeren van gelijkaardige organisaties.
- Antwoorden analyseren en opstellen op technische vragen over het activiteitendomein.
- Opleidingen volgen evenals seminaries om te beschikken over up-to-date informatie.
- Voorstellen formuleren voor oplossingen voor individuele, bijzonder complexe dossiers.
- De departementschef bijstaan tijdens vergaderingen of onderhandelingen waarbij expertise vereist is.
- De eigen medewerkers en/of verantwoordelijken formeel opleiden binnen het eigen kennisdomein.
- Regelmatig de gespecialiseerde literatuur i.v.m. het vakgebied overlopen.
- ...

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

Voorbeelden van taken

- De processen bepalen die aangepast of ontwikkeld moeten worden.
- De voorstellen formuleren ter vereenvoudiging en optimalisatie van de processen.
- Zich ervan verzekeren dat de processen ter beschikking gesteld worden van de personeelsleden.
- Zich ervan verzekeren dat de verschillende fasen van een proces strikt gevolgd worden.
- ...

- E. 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

- De processen en procedures kritisch analyseren.
- De processen en procedures analyseren met het oogpunt de kwaliteit van het resultaat te optimaliseren en te behouden.
- Voorstellen ter verbetering formuleren en/of aandachtspunten bepalen.
- De vastgestelde problemen aanpakken met het oog op verbetering en aanbevelingen doen in die zin.
- ...

- F. 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 standpunt van de hiërarchie steunen bij diverse fora.
- Een netwerk uitbouwen.
- Actief deelnemen aan verschillende beheersvergadering van de directie.
- Een goede samenwerking met interne en externe partners.
- Informatiesessies, themavergaderingen en werkvergaderingen organiseren voor interne klanten van de politie.
- ...

GEWENST PROFIEL

Kennis :

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

Praktische kennis :

- **Visie ontwikkelen**- Op basis van de integratie van ambiguë en onvolledige gegevens een visie en missie met positieve impact op middellange en lange termijn ontwikkelen en in lijn hiermee een coherent strategisch plan uitwerken.
- **Ondernemen** - Opstellen van een strategisch plan, organisatieprocessen en –structuur en herkennen van en inspelen op opportuniteiten met het oog op het optimaliseren van de resultaten.
- **Inspireren**- Anderen op lange termijn beïnvloeden door in de organisatie de bedrijfsvisie en –waarden uit te dragen door zijn houding en gedrag.

Verwachte gedrag :

- **Stress beheren** - Resultaatgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.
- **Organisatiebetrokkenheid** - De maatschappelijke (nationale en internationale) ontwikkelingen volgen en zich op de hoogte houden van de partnerorganisaties.
- **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.
- **Beïnvloeden** - Een vooropgesteld doel bereiken door een goede indruk te maken, ideeën door anderen te doen aanvaarden, overtuigende argumenten te gebruiken, een win-win situatie te realiseren en doelgericht in te spelen op zijn gesprekspartner(s) of publiek.
- **Netwerking** - Relevante businesspartners identificeren via formele en informele netwerken om zo strategische relaties uit te bouwen die cruciaal zijn voor het in stand houden van de organisatie.

Elke leidinggevende is verantwoordelijk voor het welzijn op het werk van zijn/haar medewerkers. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die ter beschikking worden gesteld van zijn/haar medewerkers.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Een Master in rechten is vereist.

Een ervaring van 6 tot 9 jaar is vereist.

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.



De Directie van het personeel - DRP

De Directie van het personeel is een van de vier centrale directies van Algemene directie van het middenbeheer en de informatie (DGR).

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;
- rekruterings- en selectieopdrachten en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of op grond van 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 van de personeelsleden van de Lokale Politie op eigen vraag;
- de organisatie en de uitvoering van expertise, administratie, controle en medisch advies.

Daarom bestaat de Directie van het personeel uit 7 departementen: Rekrutering & selectie, Loopbaanbeheer, Opleidingsmanagement, Nationale politieacademie (ANPA), Interne werking, Organisatiebeheersing en Steun & ontwikkeling. Ze inspireren zich op de principes uit de CP3.



Loopbaanbeheer +

Het departement Loopbaanbeheer biedt operationele steun aan medewerkers van het operationeel en administratief en logistiek kader (Calog) van de Geïntegreerde Politie.

Het vervult drie algemene opdrachten bij de Directie van het personeel:

- **administratief beheer van het personeel** (mobiliteit, beheer van toelagen, arbeidsomgevallen...);
- **psycho-medische en sociale steun** (beheer van de provinciale medische centra, psychologische opvolging...);
- **loopbaanbegeleiding** (competentiemeting, disability...).

Psycho-medicosociale [PMS]

De psycho-medicosociale dienst biedt aan de volledige Geïntegreerde Politie medische operationele steun, medische opvolging evenals psychosociale steun via het Stressteam.

Stressteam :

Het stressteam is een eerstelijns-ondersteuningsdienst die 24/7 beschikbaar is voor alle personeelsleden van de Geïntegreerde Politie die met crisis- en traumasituaties worden geconfronteerd. Het biedt ook individuele psychosociale opvolging/begeleiding en psychotherapie, gespecialiseerd in trauma. Het biedt ook een reeks psychosociale opleidingen aan. Het biedt ook opleiding en omkadering aan de diensten van de Geïntegreerde Politie die een Peer Support Team willen opzetten.

Medisch :

De Medische sectie verzekert onder andere voor de Geïntegreerde Politie:

- De operationele medische ondersteuning;
- Monitoring van de gezondheidstoestand en medische dossiers van het personeel;

- Medische opvolging van de ziekten en ongevallen van het personeel;
- De Commissie van Eerste Aanleg (de G.B.P.P) en de Commissie van Beroep (de G.B.G.P.P) leiden en voorzitten overeenkomstig de GPI23.
- Archivering en beheer van de archieven van medische dossiers (digitalisering);
- Het beheer van het Expertisecentrum (CEC) voor Tactische en Operationele Geneeskunde;
- Diergeneeskundige zorg voor paarden en honden.

Loopbaanbegeleiding

De dienst Loopbaanbegeleiding draagt bij aan de algemene strategie en coördineert en evalueert de richtlijnen met betrekking tot beleid en disability management. Het doel bestaat eruit mensen aan het werk te houden of opnieuw aan het werk te krijgen die arbeidsongeschikt zijn (wettelijke verplichting opgenomen in het Wetboek). De dienst zoekt, ontwikkelt en stelt eveneens tools voor die toegankelijk zijn voor de gehele Geïntegreerde Politie op vlak van loopbaanontwikkeling (voorbeeld: competentiemeting).

Contracten

De dienst Contracten is verantwoordelijk voor het beheer van de verschillende soorten arbeidscontracten ((on)bepaalde duur, vervangingen, studentenjobs, etc.) voor alle leden van de Federale Politie.



Aspiranten

De dienst Aspiranten werkt voor de Geïntegreerde Politie door de administratieve loopbaan van aspiranten tijdens hun opleiding te beheren, in nauwe samenwerking met de scholen en hun eenheden van oorsprong (door samenwerkings- en monitoringmethoden in te voeren). Bovendien moet hij beslissingen nemen die een grote impact kunnen hebben op het succes van de verschillenden belanghebbenden. Hij voldoet aan de verwachtingen van de overheden door duidelijke, gedetailleerde cijfers (statistieken) te leveren. Hiervoor is een grondige analyse van de gegevens, de context, de partners, de beperkingen, etc. essentieel.

Verschuivingen

De dienst Verschuivingen is verantwoordelijk voor de interne verschuivingen van de personeelsleden. Deze dienst staat onder andere in voor:

- **Voor de Geïntegreerde Politie:** mobiliteit, detacheringen, mandaten, benoemingen;
- **Voor de Federale Politie:** herplaatsingen, aangepaste betrekkingen, het openen en afsluiten van bepaalde rechten die verbonden zijn aan de betrekkingen (voorbeeld: toelage Brussel).

Loopbaangebeurtenissen

De dienst Loopbaangebeurtenissen is verantwoordelijk voor de incidenten die plaatsvinden doorheen de loopbaan van benoemde operationelen en van statutaire administratieve en logistieke medewerkers. Deze dienst bestaat uit 2 secties:

▪ Compensation & Benefits :

De sectie is onder andere verantwoordelijk voor:

- **Voor de Geïntegreerde Politie:** abonnementen voor het openbaar vervoer, erkenning van buitenlandse talen, eervolle onderscheidingen;

- **Voor de Federale Politie:** verloven, verschillende toelagen, baremische bevorderingen, aftredingen, overlijdens.

▪ Medische administratie & Risks :

De sectie is onder andere verantwoordelijk voor:

- **Voor de Geïntegreerde politie:** de medische en administratieve verwerking, evenals voor de kwaliteitscontrole van de terugbetalingsaanvragen van medische zorgen, het beheer van hospitalisatieverzekeringen, enz.
- **Voor de Federale Politie:** dagelijks beheer van ziekten, arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- **Voor de directie:** opvolging van de arbeidsongevallen, codering van het zwangerschapsverlof, enz.

Ondersteuning

De dienst Ondersteuning staat onder andere in voor :

- **Voor de Geïntegreerde Politie:** het expertisecentrum voor personeelszaken, het expertisecentrum voor absentisme;
- **Voor de Federale Politie:** het beheer van de GALoP-gegevens (betrekkingen), het beheer van de wegingen en functiebeschrijvingen (voorstelling van de wegingen in de commissie), het beheer van het IRI (coördinatie BOC/HOC/Dircom/IF-dossier/Minister-dossier), etc;
- **Voor de Algemene Directie (DGR):** de bepaling en opvolging van het meerjarenwelzijnsplan, kwaliteitscontrole van functiebeschrijvingen en/of onderzoek van wegingsvoorstellen van de directies van DGR...
- **Voor de directie:** opstellen van functiebeschrijvingen en wegingsvoorstellen voor DRP-betrekkingen...

▪ GALoP

De sectie GALoP is onder andere verantwoordelijk voor het beheer van persoonlijke dossiers, het samenstellen van de mobiliteitsdossiers en de GALoP van alle DRP-personeelsleden en andere entiteiten zoals ATA (Tijdelijk Affectatie), SSD, Horeca, etc.



Directie van het personeel

Loopbaanbeheer

DRP

 drp@police.belgium.eu

DRP


Federale Politie