

ReeksNr: **7592 – DGJ – DJT – BIS**

Consulent lid Technisch Coördinator binnen BIS bij DJT

Consulent (Niv B) – Technisch Coördinator
Vacature(s) :

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

Consulent

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve: JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

1) **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.

2) De **centrale directie van de technische en wetenschappelijke politie (DJT)** bestaat uit een divisie Beheer (DJT-BG), een divisie Strategie en Beleid (DJT-SP), en een divisie Operationele Coördinatie (DJT-CO) met hierbij een operationele secretariaat. De drie divisies hebben een functionele autoriteit op de operationele diensten van DJT zijnde:

- de dienst Disaster Victim Identification (DJT/DVI)
- de dienst audio-video (DJT/AUDIO-VIDEO)
- de dienst van de robotfototekenaars (DJT/FACIAL)
- de Centrale Dienst voor de Bestrijding van Valsheden (valse documenten en valsemunterij) (DJT/ CDBV)
- de dienst gedragswetenschappen (DJT/GWSC) bestaande uit vier secties waarvan de de eerste drie gespecialiseerd zijn in bijzondere verhoortechnieken.
 - GAC voor de gedragsanalyse ;
 - POLY voor de polygrafie ;
 - TAM voor het verhoor van minderjarigen;
 - ZAM voor het voeren en gebruiken van de databank ViCLAS.
- de Biometric Identification Service (DJT/BIS)

Plaats van tewerkstelling

Koningsstraat, 202A
 1000 Brussel

Contactpersoon

HCP Laurent COUCKE
 (directeur) – 02/211.58.12
 Adv Caroline DEREYNE –
 02/211.58.34



De **Biometric Identification Service (BIS)** is een gespecialiseerde dienst die bijstand levert aan de diensten van de federale en lokale politie. Het verzamelt en vergelijkt dactyloscopische fiches (vinger- en palmafdrukken) opgesteld door de verschillende Belgische en/of buitenlandse politiediensten. De BIS vergelijkt ook de vinger- en handpalmsporen opgenomen op de plaats delict en van de feiten.

De sporen en afdrukken (zowel vingers als handpalmen) worden via het APFIS systeem (Automated Palmprint and Fingerprint Identification System) geëxploiteerd. In elk geval van een sporenvergelijking (zowel vingers als handpalmen) worden de voorstellen gemaakt door APFIS bevestigd door ten minste 2 operatoren van de BIS (dubbele validatie, zie triple in geval van twijfel tussen de 2 eerste validaties).

De uitvoering van de missies van de BIS is van toepassing op nationale en internationale initiatieven - met een verplichtend karakter - zoals onder andere, Eurodac, Prüm, Prüm alike, EPI, VIS.

MISSIE

De centrale directie van de technische en wetenschappelijke politie is een gespecialiseerde eenheid binnen de federale politie. Ze voert forensische steun- en expertisep opdrachten uit ten voordele van de diensten van de geïntegreerde politie, de gerechtelijke en bestuurlijke overheden alsook haar overige externe partners.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

In het kader van het beheer van de BIS, beschikt het diensthoofd BIS over omkaderend personeel om bepaalde opdrachten uit te voeren ; deze opdrachten worden ofwel transversaal uitgevoerd, ofwel helpen het diensthoofd, of nog zijn specifiek en nodig voor de goede werking van de dienst.

De technisch coördinator maakt deel van dit omkaderende personeel uit. Hij is onder het gezag van en rapporteert aan het diensthoofd BIS en zijn/haar adjunct.

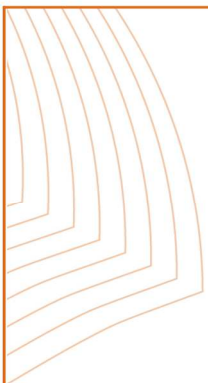
De technisch coördinator zorgt voor de correcte uitvoering van de opdrachten en draagt bij tot het dagelijkse beheer van het werk van de dactyloscopen. Dankzij zijn/haar technische bevoegdheden kan hij/zij collega's pedagogisch begeleiden in de ontwikkeling van hun bevoegdheden, toezicht houden op de kwaliteit van het uitgevoerde werk en het diensthoofd methodologisch en proceduregericht adviseren (volgens norm ISO 17025).

FUNCTIEBESCHRIJVING

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.

- in hulpmiddelen voorzien voor de operationele werking en toezicht op het gebruik ervan;
- nieuwe collega's begeleiden bij hun integratie in de dienst;
- regelmatige en constructieve feedback geven op het uitgevoerde werk en wijzen op verbeterpunten ;
- te voeren acties voorstellen aan het diensthoofd om de bevoegdheden van de leden BIS verder te ontwikkelen;
- ...





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.

- complexe en/of gevoelige dossier binnen BIS coördineren in samenspraak met de andere leden van het omkaderende personeel om de bepaalde doelstellingen te bereiken;
- samenwerkingsprotocollen instellen met externe diensten ;
- het diensthoofd bijstaan bij het opmaken, de analyse, opvolging, bijsturing van de procedures en richtlijnen mbt de kwaliteitsbeginselen volgens de norm ISO ;
- de opleiding op expertise inzake vergelijking van vingerafdrukken (deel : identificatie) uitwerken en eraan deelnemen ;
- ...

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.

- ervoor zorgen dat de verschillende stappen van een identificatieproces correct uitgevoerd worden volgens de vigerende regels en normen ISO;
- ervoor zorgen dat de verantwoordelijkheden van elk lid BIS goed gekend en uitgevoerd zijn bij de verschillende werkprocessen;
- collega's op de hoogte brengen van de werkprocedures en richtlijnen van de overheid of die gelden in de dienst en toezicht houden de naleving ervan ;
- deelnemen aan de voeding van een documentair systeem ;
- probleemoplossend optreden bij onverwachte situaties bij de uitvoering van opdrachten;
- opleidingen instellen, opvolgen en uitvoeren op basis van een documentair systeem, administratieve contacten en gesprekken met de school;
- ...

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.

- nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels
- De vragen van de personeelsleden in niet-operationele materies behandelen.
- Technische bijstand op afstand bieden

Als **evenementen- operaties-coördinator**, de optimale aanwending van de middelen en de contacten met de geschikte partners verzekeren om de verwezenlijking van de evenementen of operaties te vergemakkelijken en de gemeenschappelijke doelstelling te bereiken.

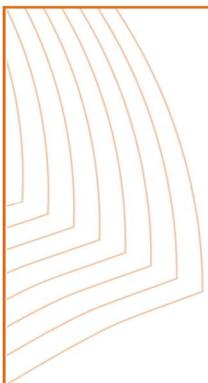
- Operaties aankondigen en coördineren
- de optimale aanwending van de speciale middelen verzekeren
- de evenementen in verband met de operaties opvolgen

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.: BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.: BASIS





Praktische kennis :

- **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.
- **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.
- **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.

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

- **Samenstelling van de selectiecommissie** : later te bepalen
- geschiktheidsproeven : een of meer tests of proeven organiseren.

OPMERKINGEN

