

DAH - Directie Dienst Functioneel Beheer

ADVISEUR DIENSTHOOFD van de directie van de Federale Wegpolitie

Diensthofd Budget en Logistiek

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR KI2

Een anciënniteit van niveau A van 3 jaar is vereist

Gespecialiseerd : Nee

Mobiliteitsreserve : Ja

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

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 vlotheid van het verkeer.

Ze voert ook gespecialiseerde of supralokale opdrachten uit en levert een positionele 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

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

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als leidinggevende, een beheersplan uitwerken en volgen in overeenstemming met de visie en de strategie die de hiërarchie heeft vastgelegd om het beleid op operationeel vlak ten uitvoer te brengen en de verwachte resultaten te behalen.

- Zorgen voor een aangename werksfeer ten voordele van de medewerkers
- Ondersteunen van het management in de toepassing van de strategische lijnen
- Analyseren van de aanvragen komende van de verschillende diensten/entiteiten



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 plaats stellen van middelen om over een algemeen overzicht van de lopende dossiers/opdrachten te beschikken
- In overeenstemming brengen van de planning van de doelstellingen/opdrachten van zijn dienst/zijn ploeg met deze van de andere diensten/ploegen van de eenheid
- Verzekeren van een evenwichtige verdeling van de werklust

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.

- Feed-back geven en vragen aan de teamleden en de medewerkers
- Actief bijdragen tot de opvolging van het Knowledge Management voor zijn ploeg
- Voeren van planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken in het kader van de evaluatieprocedure
- Begeleiden van de medewerkers in het verwerven van expertise in hun domein

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 goede strategische keuzes te maken in het beleid materie en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

- Verzekeren van een omkadering en een opvolging van de verbeterprojecten
- Opstellen van de jaarlijkse rapporten
- Geven van adviezen m.b.t. organisatiecontrole (CP3) in diens materies
- Raad geven aan de klanten (eenheden) teneinde de inzet van de ter beschikking gestelde middelen te rationaliseren / optimaliseren

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.

- Zoeken, op een actieve manier, van realistische oplossingen voor ondervonden/vastgestelde problemen en deze voorstellen
- Beheren en coördineren van dossiers/projecten met verschillende interne en/of externe partners
- Opstellen van richtlijnen en procedures binnen zijn eenheid
- Controleren van de samenhang en de kwaliteit van de behandelde dossiers

Positionering van de functie :

De Diensthoofd Budget en Logistiek is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Diensthoofd Budget en Logistiek 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 - Informatiebeheer - Niveau : GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Logistiek - Niveau : GEAVANCEERD
- Ondersteuning van de werking - Veiligheid - Niveau : GEAVANCEERD
- Steun bij operationele opdrachten - - Niveau : BASIS
- Opdrachten van politie - - Niveau : BASIS

Praktische kennis :

- Conceptualiseren - Abstraheren door op een globale manier te denken over waarden, systemen en processen en vanuit deze abstracte concepten concrete adviezen en originele werkbare oplossingen afleiden.
- Beheren - De personen, middelen, budgetten en de tijd evalueren en efficiënt beheren. Regelmatig opvolgen en wijzigingen aanbrengen naargelang van de te bereiken doelstellingen.
- Bouwen van een team - Samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen door de nodige acties te ondernemen om conflicten tussen hen aan te pakken en door hen op brede basis te consulteren zodat iedereen het gevoel heeft te kunnen bijdragen.

Verwachte gedrag :

- 
- Relaties leggen - Het opbouwen en in stand houden van formele en informele relaties binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende organisatieniveaus.
 - 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.
 - 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.
 - Organisatiebetrokkenheid - De maatschappelijke (nationale en internationale) ontwikkelingen volgen en zich op de hoogte houden van de partnerorganisaties.
 - Stress beheren - Resultaatgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is:

adviseur-beheerder

SELECTIEMODALITEITEN

Samenstelling van de selectiecommissie :

Later te bepalen.

Opmerkingen :

Geschiktheidsproeven :

Later te bepalen.