

Mobiliteitscyclus 2024-01

Serienummer 108385/I5T

DAS - DIR - BEHEER & ORGANISATIONEEL ONTWIKKELING - NWOW

Consultant

Niv B - Communicatieconsulent (Niv B)

7377 - DAS (DIRECTIE VAN DE OPENBARE VEILIGHEID)

F/N - 1 vacante plaats(en)

Solliciteer tot 23/02/2024

Voorstelling politiezone/-eenheid

De Directie Openbare Veiligheid (DAS) is de gecentraliseerde steuneenheid die aan alle entiteiten van de Geïntegreerde Politie, verschillende vormen van versterking verstrekt in het kader van het Genegotieerd Beheer van de Openbare Ruimte zoals:

- de permanente interventiereserve;
- 24/7 inzetbaar voor het beheer van onverwachte gebeurtenissen (FERES);
- de missies GBOR door middel van geconstitueerde eenheden te voet en te de specifieke steun dispositieven voor onverwachte of geplande intercepties van grote groepen transmigranten (MATTA);
- de dispositieven geconstitueerd met speciale middelen en specifiek
- uitgerust en opgeleid personeel, zoals:
 - de sproeiwagens, de APC, de PC-mobile;
 - de politie-obstakels;
 - de dispositieven voor het nemen van beelden;
 - de ploegen video, bewijs en arrest;
 - de Lock-on ploegen;
 - de preventieve patrouilles te paard, in steun van de 7 basisfunctionaliteiten Lok Pol (CAV); het te paard escorteren van autoriteiten (CAV).

DAS telt 600 medewerkers waarvan 535 operationele medewerkers.

De directie werd gecreëerd in 2015 en versterkt in 2016 om de politie op een snellere en efficiëntere manier het hoofd te kunnen laten bieden aan verschillende soorten van dreiging. De missies die haar werden toevertrouwd evolueren constant aan de hand van wijzigende contexten en technologische mogelijkheden. De profielen en functies vermenigvuldigen zich en steeds diverseren. De uitdagingen volgen elkaar op. Naast haar vele operationele activiteiten, garandeert DAS ook expertise in het domein van het Genegotieerd Beheer van de Openbare Ruimte en leidt zij evoluerende projecten aangaande actiemodi, opleidingen en uitrusting. De integratie van nieuwe technologieën opent talrijke mogelijkheden die het dienstenaanbod ten voordele van alle entiteiten van de geïntegreerde politie vervolledigen met name het nemen, verwerken en overmaken van beeldmateriaal.

Functieomschrijving

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.

- Verzekeren van het administratief beheer en de opvolging van operationele vergaderingen, barometers, activiteitenrapporten, parlementaire vragen ;
- Samenstellen van documentatiedossiers;
- Opstellen van rapporten van interne vergaderingen, teksten, memo's, nota's en/of presentaties;
- Deelnemen aan het opmaken van de basisgegevens, nota's, communicatie, ... en de opvolging verzekeren ;
- Klasseren van informatie en documenten (fysiek of elektronisch).

Als informatie-beheerder, de relevante informatie met betrekking tot de specifieke domeinen beheren en exploiteren en ze beschikbaar stellen zodat iedereen zijn/haar taken uit te voeren en/of de adhocprocedures na te leven.

- Opzoeken van de informatie in de verschillende databanken en informatiebronnen
Verzekeren van de ergonomie, kwaliteit van de inhoud en volledigheid van sites intranet en/of internet ;
- Verspreiden van de ontvangen informatie naar de betrokken diensten;

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.

- Beantwoorden, via telefoon of per mail, van verzoeken tot bekomen van informatie uitgaande van interne of externe klanten;
- Melding maken, in real time, van ieder probleem aan zijn/haar hiërarchie in de mate van het mogelijke ;
- Antwoorden op informatieaanvragen van medewerkers, hiërarchische oversten en collega's ;
- Verzekeren van de verspreiding van de informatie tussen de diensten van de directie en de partners en/of klanten ;
- Opzoekingen verrichten, voor interne of externe partners, in de databanken of archieven.

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.

- Voorbereiden,coördineren en/of leiden van informatiesessies, evenementen, acties ;
- Verzekeren van de opvolging van de aan de operaties gelinkte evenementen.

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.

- Formuleren/voorstellen van mogelijke technische oplossingen

teneinde te beantwoorden aan de verwachtingen van de personeelsleden en de hiërarchie, en dit met inachtneming van de statutaire normen en de van kracht zijnde richtlijnen bij de federale politie ;

- Geven van informatie/opleidingen in zijn domein ;
- Meewerken, met zijn middelen, aan missies, taken en projecten van andere eenheden van de organisatie of de directie.

Gewenst profiel

Kennis :

- Politionele organisatie - Politionele structuur - Niveau : GEBRUIKER
- Politionele organisatie - Functionering van de politionele structuur - Niveau : GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Strategie - Niveau : BASIS
- Strategie en beleid - Uitmuntendheid in de politie functie - Niveau : BASIS
- Strategie en beleid - Missie, visie, waarden - Niveau : BASIS
- Strategie en beleid - Management - Niveau : BASIS
- Ondersteuning van de werking - Informatiebeheer - Niveau : GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Juridische steun - Niveau : GEBRUIKER

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.

Specifieke vaardigheden

Bedrijfscommunicatie

De Microsoft Office tools beheersen.

Gewone plaats v/h werk

Ruiterijlaan 2

1040 Etterbeek

Brussel-Hoofdstad

Selectiemodaliteiten

- In aanmerking nemen van het advies van een selectiecommissie Later te bepalen.
- Het organiseren van één of meer tests of geschiktheidsproeven Later te bepalen.

+ Wervingsreserve

Toegangsvoorwaarden

CALog personeel - Consulent - Niv B+

Contactpersonen

HRM TEAM

Vragen over de selectie

Vragen over de inhoud van de job

E-mail

dga.das.hrm@police.belgium.eu (mailto:dga.das.hrm@police.belgium.eu)

Foto's

()

()

()