

ReeksNr: xxxxxx

7653 - DGR – DRP – REKRUTERING EN SELECTIE – TALENT COORDINATION

CONSULENT LID - DOSSIERBEHEERDER

Vacature(s) : x

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT Lid

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

Betrekkingsnummer:

xxxxxx

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

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 Rekrutering en Selectie van de directie van het personeel is belast met het geheel van de rekruterings- en selectieprocedures en dit zowel voor de korpsen van de Lokale Politie als voor de Federale Politie, zowel voor het operationeel personeel als voor de medewerkers van het administratief en logistiek kader. Zij draagt dus bij uitstek bij tot de geïntegreerde werking van de politie.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Beheren en behandelen van een administratieve vragen en verzekeren van het onthaal binnen de dienst teneinde beantwoorden aan de verwachting van zowel interne als externe klanten.

Plaats van het werk

Contact



FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. 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.

Voorbeelden van taken

- Klasseren van informatie en documenten (fysiek of elektronisch).
- Opstellen van typebrieven, formulieren, documenten en/of getuigschriften.
- Opstellen van rapporten van interne vergaderingen, teksten, memo's, nota's en/of...presentaties.
- Deelnemen aan de dagelijkse activiteiten van de dienst en uitvoeren van elke bestuurlijke en organisatorische taak die de optimale uitvoering van de doelstellingen van de dienst toelaat door de termijnen en kwaliteitsnormen na te leven.
- Beheren van het RIO-programma en de opvolging van alle briefwisseling verzekeren.
- Vatten van gegevens.
- Creëren en actualiseren van de bestaande administratieve documenten (ISLP, nota's, formulieren...).
- Coördineren van de agenda van een persoon of een dienst.
- Ondersteunen van de verantwoordelijke(n) in het beheer en de administratieve behandeling van specifieke dossiers.
- Samenstellen van documentatiedossiers.
- Versturen van faxen en brieven voor een persoon of een dienst.
- ...

- B. 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

- Verzekeren van de verspreiding van de informatie tussen de diensten van de directie en de partners en/of klanten.
- Vragen om informatie en/of raadplegen van documenten om de klanten te helpen.
- Ontvangen en doorgeven van berichten.
- Bevoorrechte gesprekspartner zijn van één of meerdere klanten/partners en verzekeren van de nodige contacten in dit kader.
- Luisteren, informeren, oriënteren en begeleiden van de bezoekers.
- Opzoeken verrichten, voor interne of externe partners, in de databanken of archieven.
- Beantwoorden aan de gebruikelijke vragen m.b.t. diens domein.
- Beantwoorden, via telefoon of per mail, van verzoeken tot bekomen van informatie uitgaande van interne of externe klanten.
- Opzoeken van documentatie op intranet en Internet.
- Bezorgen van de nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen.



- C. Als **Helpdesk**, technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

Voorbeelden van taken

- Het probleem identificeren in de situatie die de verzoeker uiteenzet.
- Ondersteuning bieden aan de personeelsleden van de directie.
- Toepassen van de gekende procedures voor probleemoplossing.
- Inlichtingen die overeenkomen met een veel voorkomende situatie verstrekken.
- ...

- D. Als **Gegevens-beheerder**, gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken

- Verzamelen van de te klasseren documenten, dossiers of informatie en archiveren volgens de geldende regels.
- Verzekeren van de relevantie van de informatie geplaatst in de informaticatools en/of op het intranet, internet.
- Uitleg verschaffen, aan de interne en externe gebruikers, over de gegevensbank of de classificatie en hen helpen bij hun opzoeken.
- Verzekeren van de back-up voor het beheer van de databanken.
- Hulp bieden voor de organisatie van de informatieflex conform de richtlijnen hieromtrent.
- Ordenen en rangschikken van dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst, en dit volgens de procedures of regels.
- ...

- E. 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.

Voorbeelden van taken

- Aanvullen van de documenten volgens de geldende regelgeving of procedures.
- Inwinnen van informatie of verduidelijkingen bij verschillende bronnen.
- Vaststellen, analyseren en structureren van de kernelementen van het dossier.
- Uitvoeren van de voorziene stappen in het dossier volgens de procedures of regels.
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is.
- ...



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

OPMERKINGEN

