

ReeksNr : xxxxxx

xxxx - DGR – DRP – STEUN & ONTWIKKELING

ADVISEUR Departementshoofd Steun & Ontwikkeling - A3

Vacature(s) : 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.

Het departement Steun & ontwikkeling neemt actief deel aan de bepaling van de visie en de strategische doelstellingen evenals de correctie invoering ervan. Het omvat leadership-ondersteuning, gegevensbescherming (DPO), juridische aspecten met een impact op HR-processen, projectcoördinatie evenals previsoneel beheer en HRanalyse voor de Geïntegreerde Politie en de directie.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Bijdragen aan de toepassing van strategische beslissingen, adviezen opstellen, pilootprojecten verzekeren waarbij verschillende diensten van de directie of andere entiteiten van de Geïntegreerde Politie betrokken zijn zodat de gepaste beslissingen genomen kunnen worden op de verschillende managementniveaus.

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

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL
ADVISEUR CHEF

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

MASTER

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

Betrekkingnummer:

xxxxxx

Plaats van het werk

Contact



FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Leidinggevende** een beheersplan uitwerken en opvolgen in overeenstemming met de visie en de strategie die de hiërarchie heeft bepaald om het beleid op operationeel vlak ten uitvoer te brengen en de verwachte resultaten te behalen.

Voorbeelden van taken

- Per project en per actieplan te werk gaan om te beantwoorden aan de behoeften van de klanten (Geïntegreerde Politie) zonder de budgettaire en statutaire verplichtingen uit het oog te verliezen.
- Bijdragen aan de ontwikkeling van een organisatiecultuur door communicatie, initiatief en creativiteit aan te moedigen.
- Toezien op de implementatie van de richtlijnen, de opvolging van de ad hoc wetgeving en reglementering.
- De processen voor dossierbeheer evalueren en verbeteren (reactietijd, analyse en opvolging, naleving van termijnen).
- Innoverende manieren van werken evalueren, onderzoeken en testen (NWOW) met het oog op voortdurende verbetering.
- ...

- B. 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.
- ...

- C. 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.
- ...



- D. Als **Strategisch deskundige** op basis van een hoogwaardige expertise in een specifiek domein/specifieke domeinen het conceptuele kader uitwerken waarin de werkprocessen plaatsvinden en de beslissingen binnen dat kader concretiseren om het management in staat te stellen gepaste strategische beslissingen te nemen en om het managementbeleid te helpen uitvoeren.

Voorbeelden van taken

- Strategische en operationele doelstellingen toepassen
- Helpen de coherentie te verzekeren tussen een strategische en moderne visie.
- De werkprocessen en -procedures die aangepast of ontwikkeld dienen te worden vaststellen en zorgen voor coherentie met de strategische visie.
- Toezien op de coherentie en kwaliteit van de behandelde dossiers.
- ...

- E. Als **Vrijwaarder van het welzijn** de opvolging verzekeren van de regelgeving inzake welzijn in overleg met de betrokken partners en erover waken dat de wettelijke verplichtingen in de verschillende domeinen van het welzijn correct worden toegepast om het welzijn van de personeelsleden te waarborgen.

Voorbeelden van taken

- Toezien op de verwezenlijking van acties uit het jaarlijkse actieplan inzake welzijn voor het eigen departement.
- Toezien op het welzijn van het personeel meer bepaald door de werklast eerlijk te verdelen.
- ...

- 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 :

- Politionele organisatie - 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 beheeren** - 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 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.



Steun & ontwikkeling

Het departement Steun en ontwikkeling neemt actief deel aan de bepaling van de visie en de strategische doelstellingen evenals de correctie invoering ervan.



Het omvat :

▪ Projectcoördinatie

De opvolgen en dragen van HR-projecten binnen de directie vormt de corebusiness van het departement. Via deze projecten geeft het departement concreet gestalte aan de HR-visie van de Federale Politie en draagt ze bij aan de federale en geïntegreerde uitvoering van het beleid.



▪ Gegevensbescherming (DPO)

In een steeds meer digitale en data-gedreven werkomgeving vormt het beschermen van de privacy een belangrijke uitdaging. Binnen het departement voorziet de DPO adviezen terzake binnen HR-materie.



▪ Juridische aspecten met een impact op HR-processen

Binnen deze juridische functionaliteit verleent de jurist(e) adviezen met betrekking tot de juridische aspecten van het statuut in het raam van de projecten binnen de Directie van het personeel en laat zijn/haar juridisch licht schijnen op de verschillende HR-processen binnen de directie.



Leadership-ondersteuning

De rol van leidinggevendenden in een modern HR-beleid is cruciaal. De collega's van Pro Leader ondersteunen de leidinggevendenden van de Geïntegreerde Politie in hun ontwikkeling en begeleiden hen in de uitoefening van hun rol.



Het departement Steun en ontwikkeling omvat ook de dienst "Previsoneel beheer en HR analyse".



Previsoneel beheer en HR analyse

De dienst previsoneel beheer en HR analyse verzamelt en analyseert cijfergegevens om de overheden en de Geïntegreerde Politie in staat te stellen hun beleid en personeel te plannen.

De dienst is onder andere verantwoordelijk voor :

- de invoering van monitoringen van diverse onderwerpen ;
- de jaarlijkse uitwerking van een personeelsplan ;
- de uitwerking van strategische dossiers (Dircom, CCGPI, IGF-dossier, dossiers voor de minister) in hun competentiedomein ;
- de uitwerking van aanbevelingen in het kader van de HR-strategie op basis van de analyse van HR-cijfergegevens en descriptieve en analytische onderzoeken.



**Directie van het personeel
Steun & ontwikkeling**



 drp@police.belgium.eu




Federele Politie