

VACATURE ASSISTENT(E) BUREAU VAN DE VERBINDINGSOFFICIER

Het bureau van de verbindingsofficier politie en justitie zal in de nabije toekomst over gaan tot de aanwerving van een assistent(e). Deze toegevoegde kracht zal instaan voor de goede werking van de post, administratieve taken en taken van een operationeel secretariaat uitvoeren zoals vastgesteld door de verbindingsofficier. Hij/zij zal rechtstreeks onder zijn verantwoordelijkheid werken. Bij afwezigheid van de verbindingsofficier van de post, moet hij/zij autonoom kunnen werken binnen de grenzen van het functieprofiel.

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. 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 :

- Bijkomende informatie of verduidelijkingen opvragen bij de verschillende bronnen/partners.
- Verifiëren of de informatie in een dossier volledig en correct is.
- Een dossier behandelen volgens de geijkte regels en procedures.
- Feedback geven aan de verbindingsofficier met betrekking tot de evolutie van de dossiers.
- Dossiers voorbereiden voor vergaderingen en verslagen van vergaderingen opstellen.
- Persoverzichten samenstellen.
- De informatiefiches over de werklonden van de post up-to date houden.
- De jaarverslagen van de post helpen voorbereiden.
- ...

- B. Als **informatiebeheerder**, de relevante informatie met betrekking tot specifieke domeinen beheren en exploiteren om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/ haar taken uit te voeren en/of de ad hoc procedures na te leven.

Voorbeelden van taken :

- Informatie opzoeken in verschillende bestanden.
- De informatie communiceren via het (de) geschikte kana(a)l(en).
- De ontvangen informatie archiveren.
- De gebruikte tools en de informatie bijhouden/ bijwerken.
- ...

- C. Als **gegevensbeheerder**, 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 :

- De opvolging en kwaliteitsvolle behandeling van de internationale berichten en signaleringen waarborgen.
- De bestaande gegevensbanken controleren.
- De dossiers behandelen volgens de ontvangen instructies en/of de geldende procedures.
- De opvolging van de termijnen waarborgen.
- De opvolging van de dossiers waarborgen.
- De interne en externe partners van de Geïntegreerde Politie kennen en in staat zijn om op een efficiënte wijze een beroep op hen te doen.
- In staat zijn om de ad-hoc ontvanger(s) te identificeren, zowel binnen het Belgische politielandschap als op internationaal niveau.
- De staving stukken voor de financiële administratie van de post beheren.

Specifieke kennis

- Attest van tweetaligheid Frans/Nederlands.
- Kennis van het Engels is een pluspunt.
- Kennis van de lokale taal is een pluspunt.
- Kennis van het legale kader op het gebied van de nationale en internationale informatie-uitwisseling.
- Niveau van veiligheidsmachtiging "Zeer geheim" of bereid om zich te onderwerpen aan het onderzoek tot het bekomen van dit niveau van veiligheidsmachtiging.

GEWENSTE 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.

Verwacht 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.

Uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen met C.V.:

04 april 2020.

De kandidaturen **moeten gelijktijdig** worden overgemaakt via elektronische weg naar volgende mailadressen:

CGI.External@police.belgium.eu

moscow@diplobel.fed.be