

Вакансия помощника (ассистента) офицера связи

В ближайшее время в офисе офицера связи полиции (Посольство Бельгии в Москве) открывается вакансия помощника. Задачей помощника является обеспечение надлежащего функционирования должности, решение административных задач и задач оперативного секретариата, учрежденных офицером связи. Он/она будет работать непосредственно под его руководством. В период отсутствия офицера связи он/она должен быть способен работать автономно в пределах компетенции.

ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

А. Как ответственный за досье, составлять досье и/или анализировать и/или проверять в соответствии с применимыми правилами или процедурами, чтобы иметь возможность принять решение на основе всех элементов и обеспечить принятие решения о дальнейшем ведении досье или о его закрытии.

Примеры задач:

- Запросить дополнительную информацию или разъяснения из различных источников/партнеров.
- Убедиться, что информация в досье является полной и правильной.
- Ведение досье в соответствии с установленными правилами и процедурами.
- Информирование офицера связи относительно эволюции досье.
- Подготовка досье для совещаний и ведение протокола совещаний.
- Составление обзоры прессы.
- Актуализация данных о странах, входящих в компетенцию офицера связи
- Помощь в составлении годовых отчетов о деятельности офицера связи.
- ...

В. Как менеджер по вопросам информации уметь находить и применять информацию, касающуюся конкретных областей, что обеспечивает возможность выполнять работу со всеми необходимыми формальностями.

Примеры задач

- Ищите информацию в разных файлах.
- Сообщите информацию через подходящий(ие) канал(ы).
- Архивируйте полученную информацию.
- Отслеживайте/обновляйте используемые инструменты и информацию.
- ...

С. Как менеджер данных, ознакомиться, классифицировать, зарегистрировать и разместить информацию (запросы, ответы на запросы) в соответствующей внутренней и/или внешней базе данных (одной или нескольких), , чтобы иметь все

необходимые элементы для дальнейшего мониторинга и ведения досье, в целях предоставления структурированных сведений в распоряжение организации .

Примеры задач:

- В соответствии с установленным регламентом отслеживать и осуществлять перевод запросов и ответов, в том числе о международном розыске
- Проверять существующие базы данных.
- Вести досье в соответствии с полученными инструкциями и/или действующими процедурами
- Обеспечить соблюдение сроков.
- Обеспечить последующее копирование файлов.
- Знать внутренних и внешних партнеров Объединенной полиции и при необходимости контактировать с ними
- Уметь выбрать правильного адресата в рамках полицейского или международного сотрудничества.
- Нести ответственность за финансовую документацию офиса офицера связи.

Конкретные знания

- Сертификат двуязычия французский /голландский.
- Знание английского языка является плюсом.
- Знание местного языка является плюсом.
- Знание правовой базы в области национального и международного обмена информацией.
- Уровень допуска безопасности "Очень секретно" или готовность получить этот уровень допуска.

ПРОФИЛЬ ЖЕЛАЕМЫЙ

Знания:

- Полицейская организация - Нив.:USER
- Стратегия и политика - Niv.:BASIS
- Операция поддержки - Niv.:USER
- Задачи полиции - Нив.:BASIS

Практические знания:

Интеграция - Установление необходимых связей, объединение разрозненных данных в единое целое, предложение альтернативных решений .

Решение проблем - Решение и управление неожиданными ситуациями путем изучения потенциальных решений на основе предшествующего опыта и знаний. Инициативное решение проблем.

Поддержка – Оказание помощи партнерам и коллегам.

Ожидаемое поведение:

Ориентированность на получение результата

Умение работать в команде

Способность к ведению конструктивного и доброжелательного диалога

Желание и способность к обучению и саморазвитию

Приверженность работе, настойчивость и целеустремленность

Сотрудник должен соблюдать процедуры и инструкции, касающиеся благополучия на работе, и сообщать о небезопасных ситуациях и действиях своему руководителю. Также он/она следит за корректном использованием ресурсов, имеющихся в его распоряжении.

-

Срок для подачи резюме (C.V.):

До 04 апреля 2020 года.

Резюме (C.V.) направляются одновременно на следующие адреса:

Cgi.External@police.belgium.eu

moscow@diplobel.fed.be