

POLITIE LIMBURG REGIO HOOFDSTAD
ZWARTE-BRUGSTRAAT 6
3500 HASSELT
zoekt:

Administratief medewerker dienst Functioneel Beheer

De functioneel beheerder helpt mee om de juiste informatie op het juiste ogenblik beschikbaar te stellen aan de politiediensten en alzo hulp te bieden bij controle, onderzoek en beleid.

De functioneel beheerder waakt over de informatiestroom binnen de politie. Zijn taak is dus uiterst belangrijk voor een goed informatiebeheer en voor een doeltreffende functionering van de politionele informatiestroom. De functioneel beheerder voert daartoe een kwaliteitscontrole uit van de gegevens. Dit betekent dat de kwaliteit van de opgestelde PV's (processen-verbaal), RIR's (informatierapporten) en/of DOS (onderzoeken) wordt nagegaan en eventueel verbeterd in functie van volledigheid van de gegevens, maar ook naar opsteltermijn. Hij zal eveneens nagaan of de nodige controles werden uitgevoerd en of alle voor de ANG (= Algemene Nationale Gegevensbank – politioneel) relevante gegevens van de documenten gevat werden (vatting*).

*Vatting gaat over het omzetten van vrije tekst in gestandaardiseerde terminologie. Eénmaal de vatting uitgevoerd, worden de gegevens overgedragen aan de ANG. Ofwel worden deze gegevens definitief geregistreerd in de gegevensbank en zijn ze aldus daar te raadplegen en/of worden de gegevens teruggestuurd voor de nodige bijkomende aanpassingen.

Het takenpakket van een functioneel beheerder bij politiezone Limburg Regio hoofdstad bestaat uit onderstaande opdrachten.

De functioneel beheerder:

- biedt ondersteuning bij problemen van medewerkers en zoekt constructief naar oplossingen.
- ziet toe op de strikte uitvoering van de richtlijnen over de werking van zijn/haar unit (korporders, MFO, OB ...)
- signaleert anomalieën of tekorten op de unit en suggereert verbeterpunten.
- verzekert de lokale configuratie ISLP.
- beheert de toegangen van de gebruikers tot ANG toepassingen, rekening houdend met de behoeften van de politiezone.
- is het aanspreekpunt voor andere diensten of instanties inzake materie van zijn/haar unit.
- overlegt regelmatig met de diensthoofden van de andere units om de onderlinge werking op elkaar af te stemmen.
- beheert de informatiestroom en legt daartoe de nodige contacten, intern en extern het korps.
- heeft kennis van de interne “informatieflux”.
- houdt toezicht op de kwaliteit en volledigheid van de aangeleverde parameters om de databanken zo correct mogelijk te voeden.
- creëert & beheert de modellen van de documenten met behulp van ISLP en past deze aan, rekening houdend met de behoeften van de politiezone.
- heeft de opleiding van functioneel beheer gevolgd of is ertoe bereid en volgt regelmatig bijscholingen, studiedagen, workshops ... om de kennis actueel te houden en om de nodige sturing te kunnen geven aan de medewerkers.
- ziet toe op de dagelijkse transfer van gegevens.
- onderhoudt contacten met externe partners en wisselt informatie uit om de gegevens in de databank zo functioneel mogelijk te exploiteren.
- overlegt met de diensthoofden om de correctheid van de aangeleverde gegevens te optimaliseren.
- voert de opdrachten uit die door de korpschef worden opgedragen.

Managen van informatie

Analyseren: Door zich kritisch en rationeel oordeel te vormen over de beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg van een problematiek.

Managen van taken

Oplossingsgericht werken: Onverwachte situaties aankunnen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

Managen van personen

Mensen aansturen: Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun prestaties in functie van de doelstellingen en de middelen.

Managen van interpersoonlijke relaties

(Intern) 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.

(Extern) Klantgericht optreden: Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

Managen van zichzelf

Coping: Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

Inzet tonen: Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.

Wij bieden

- Een voltijdse contractuele overeenkomst voor bepaalde duur (met kans op onbepaalde duur na gunstige evaluatie);
- Een beginsalaris vastgesteld in weddeschaal BB1 (minimum €26.327,40 aan de huidige indexeringscoëfficiënt);
- Mogelijkheid tot gedeeltelijke valorisatie van relevante privé-ervaring;
- Gratis hospitalisatieverzekering;
- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer en van het treinvervoer;
- Minimum 34 verlofdagen per jaar;
- De kans opleidingen te volgen;
- Sociale voordelen en kortingen via de sociale dienst van de geïntegreerde politie;
- Bedrijfsrestaurant in de directe omgeving (refter brandweer - veiligheidssite campus H);
- Vrij gebruik van fitnessaccommodatie brandweer (veiligheidssite campus H);
- Een zeer afwisselende job in een boeiende omgeving gekenmerkt door veel menselijke contacten.

Plaats van tewerkstelling

Politie Limburg Regio Hoofdstad, Politiehuis, Zwarte-Brugstraat 6 te 3500 Hasselt.

Bijkomende inlichtingen betreffende de vacature

CP Claudine Ceulemans – tel. 011/93 86 00 of gsm 0472/18 67 38

HINP Filip Vanlaer – tel. 011/93 86 20

Toelatingsvoorwaarden CALog

- Belg zijn of onderdaan van een andere lidstaat van de Europese Unie;
- Genieten van de burgerlijke en politieke rechten;
- Voor mannelijk kandidaten: voldoen aan de dienstplichtwetten;
- Ten minste 18 jaar oud zijn;
- De lichamelijke geschiktheid bezitten, vereist voor het uitoefenen van de betrekking;
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;

Studievereisten

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B bij de federale Rijksbesturen (diploma graduaat, bachelor of equivalent).

Bijzondere bekwaamheden

Een opleiding in / notie van rechtspraak is een meerwaarde.

Algemene vereisten

Werkervaring: professionele ervaring;

Selectieprocedure

De eerste selecties en de inschrijvingen verlopen via de dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie.

U dient zich kandidaat te stellen voor deze vacature via de volgende link op de website van Jobpol:
<https://www.jobpol.be/nl/administratieve-jobs/consulent-mv-dienst-functioneel-beheer>

De vacante betrekking heeft als referentie: G 5021 N 20 04

De geslaagde kandidaten zullen na de procedure bij de dienst Rekrutering en Selectie bij de Federale Politie worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek en een schriftelijke proef bij Politie Limburg Regio Hoofdstad, Zwarte-Brugstraat 6 te 3500 Hasselt. Kandidaten zullen hiervoor een uitnodiging per e-mail ontvangen.

Uiterste inschrijvingsdatum

zondag 31 mei 2020