

Eén (1) CAllog niveau A – Clustermanager informatiebeheer – CONTRACTUELE FUNCTIE – arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor 2 jaar – Voltijdse tewerkstelling

In het kader van de voorbereiding van politiezone Voorkempen op de komst van een nieuw informatiebeheersysteem met bijbehorende werkprocessen die moeten ingekanteld worden in de organisatie zal hij/zij als clustermanager informatiebeheer de bijhorende taken binnen de politiezone Voorkempen uitvoeren. In dit kader zal hij/zij zijn/haar reguliere taken uitvoeren in de desbetreffende gebouwen van de politiezone Voorkempen [Brecht - Malle – Schilde – Zoersel].

Mochten er in het kader van dit project samenwerkingsakkoorden tot stand kunnen worden gebracht met de omliggende politiezones, is de clustermanager bereid om, indien nodig, ook taken te vervullen in één van de of in al de volgende politiezones, m.n. Brasschaat, Schoten, Noord [Kapellen - Stabroek] en Zara [Zandhoven - Ranst].

Algemene taakinhoud

- Hij/zij begeleidt het volledige traject van de invoering van het nieuwe informatiebeheersysteem met de focus op de volgende taken:
 - het opstellen van een projectplan op het lokale niveau om de komst en de uitrol van dit project in goede banen te leiden;
 - het overzien van de verschillende stappen en fasen in het project zodat de zone tijdig klaar is met de nodige voorbereidingen;
 - het aansturen van de mensen om zich te kunnen voorbereiden op de komst van het nieuwe informatiebeheersysteem;
 - het uitschrijven van de werkprocessen op maat van de zone. Daarbij wordt aandacht besteed aan de middelen en de mensen die nodig zijn in het werkproces en wordt er aangegeven welke rollen (zoals proceseigenaar, taakeigenaar) er nodig zijn;
 - het inventariseren en organiseren van de nodige opleidingen voor het personeel van de zone;
 - het mee omschakelen van een eerder verticale opdrachten gestuurde organisatie naar een horizontale informatiegerichte werkproces-gestuurde organisatie.
- Hij/zij draagt bij tot de toepassing van de regelgeving rond gegevensbescherming.
- Hij/zij brengt mee innovatie en nieuwe technologie binnen in de dagelijkse werking van de zone en heeft daarbij oog voor de operationele meerwaarde en het comfort van de eindgebruiker.
- Hij/zij heeft een algemene stimulerende, motiverende en documenterende en leidende opdracht.
- Hij/zij ziet mee toe op alle aspecten van informatieveiligheid en gegevensbescherming en werkt daarbij nauw samen met de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) en met de projectmanager ICT.
- Hij/zij werkt nauw samen met de archivaris van de zone voor de implementatie van de wettelijke bepalingen rond archivering en vernietiging.
- Hij/zij staat de betrokken overheid bij in de dialoog die zij met alle betrokken partijen voert om de problemen inzake veiligheid en bescherming van gegevens te beheren.
- Hij/zij staat in nauw contact met de projectmedewerkers van het centrale niveau van de geïntegreerde politie om op de hoogte te blijven van de implementatiestappen die centraal voor heel de geïntegreerde politie worden genomen.

- Hij/zij bepaalt in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming de technische en organisatorische maatregelen rond gegevensbescherming binnen de organisatie en vastlegging van de werkprocessen.
- Hij/zij stuurt functioneel de functionaris voor gegevensbescherming, de archivaris en de projectmanager ICT aan.
- Daarnaast werkt hij/zij nauw samen met de directie operaties voor de concrete invoering van de nieuwe systemen en technologieën in de operationele diensten.
- In het kader van het eventueel tot stand komend interzonaal samenwerkingsverband kan hij/zij naast de taken binnen de politiezone Voorkempen eveneens ter beschikking gesteld worden aan de politiezones Brasschaat, Schoten, Noord en Zara.
- Naast de bovenvermelde opdrachten is hij/zij o.a. belast met:
 - het beheer van de documentatie die nodig is voor de vlotte invoering van het nieuwe informatiebeheersysteem.
 - het meewerken aan de nodige communicatie, informatie en herziening van de SharePoint omgeving binnen de zone om deze op te lijnen met de aangepaste/'gekantelde' organisatie en werking door de invoering van het nieuwe informatiebeheersysteem;
 - de sensibilisering van de gebruikers en in het bijzonder de samenwerking met de medewerkers die belast zijn met de procedures, de opleiding en het implementeren van het nieuwe informatiebeheersysteem;
 - het mee zorgen voor de interne toepassing en implementatie van de wetgeving inzake het operationeel politieel informatiebeheer, de toepasselijke bepalingen van de Wet op het Politieambt, de Europese verordening, de gegevensbeschermingswet en haar uitvoeringsbesluiten. Dit door de juiste vertaling van deze bepalingen in de logica van het nieuwe informatiebeheersysteem.
- Zichzelf en collega's op de hoogte houden van wijzigingen en/of evoluties in de implementatie van het nieuwe informatiebeheersysteem.
- Fungeren als contactpersoon binnen de zone voor vragen van medewerkers, externe partners, overheden voor het project informatiebeheer.
- Fungeren binnen zijn/haar bevoegdheidsdomein als contactpersoon voor de toezichthoudende overheden.
- Bijstaan van de leidinggevenden bij het ontwikkelen van het beleid om de impact van het nieuwe informatiebeheersysteem op de organisatie van de zone onder controle te houden.
- Opstellen van juridische werkinstrumenten of ondersteuning bieden bij de redactie ervan (dienstorders, onderrichtingen, syllabi, samenvattingen,..).
- Uitwerken van specifieke dossiers waaronder informatiehuishouding en -beveiliging politie, andere technische noodzakelijke maatregelen in het kader van de bescherming en beveiliging van gegevens en het uitwerken van de nodige werkprocessen.

Bovenvermelde beschrijving van de taakhoud heeft enkel tot doel een algemeen beeld te vormen van het belangrijkste takenpakket.

Kennis en vaardigheden:

- Hij/zij moet een grondige kennis hebben van de structuur, werking en organisatie van de geïntegreerde politie en specifiek de lokale politie en zijn overheden;
- Prima kennis van het Nederlands; basiskennis van het Frans en Engels;
- Een zeer goede kennis van de informatica-, kantoortoepassingen en de administratieve politieel informaticaomgeving;
- Kennis van informatiebeveiliging en –management en kennisbeheer;

- Kennis van projectmanagement;
- Kennis van veranderingsmanagement;
- Kennis van werkprocessen (BPR).
- Een grote zelfstandigheid aan de dag leggen, binnen de beleidslijnen van het korps en de dienst, en tegelijkertijd zijn/haar rol als teamspeler niet uit het oog verliezen;
- Op basis van een goede probleemanalyse, probleemoplossend en klantgericht werken;
- Uitgesproken oordeelsvorming en beslissingsvermogen;
- Zin voor initiatief en in staat zijn om nieuwe denkpistes en werkmethoden te ontwikkelen en de implementatie ervan te garanderen;
- Kan binnen zijn/haar bevoegdheid op een transparante manier doelstellingen formuleren en tot beslissingen komen en daarvoor de verantwoordelijkheid dragen;
- Communiceert actief, open en duidelijk inzake die beslissingen;
- Beschikken over een groot verantwoordelijkheidsgevoel;
- Bestand zijn tegen ongepaste beïnvloeding en/of druk van elkeen (intern of extern) op welke wijze ook, rechtstreeks of onrechtstreeks;
- Beschikken over uitgesproken effectieve organisatievaardigheden; is in staat om verschillende activiteiten te plannen, te groeperen volgens prioriteit en te coördineren; heeft het vermogen om een opdracht 'from scratch' uit te werken, een visie en waarden voor zijn/haar werkdomein te bepalen;
- Vertrouwen en professionalisme uitstralen t.a.v. alle medewerkers binnen de politiezone;
- In staat zijn om in te spelen op plotse en onverwachte gebeurtenissen;
- In staat zijn om op korte termijn een extra takenpakket te beheersen;
- Beschikken over een goed incasservermogen;
- Stressbestendig en assertief zijn;
- Beschikken over de nodige communicatieve vaardigheden met zin voor synthese, zowel schriftelijk als mondeling;
- Nauwgezette uitvoering van het takenpakket;
- In staat zijn om op een correcte wijze gesprekken te voeren die inherent zijn aan de leidinggevende functie.

Persoonlijkheidskenmerken

Op een structurerende, enthousiasmerende, coachende en vernieuwende manier leiding geven en ondersteuning bieden en daarnaast feedback gebruiken bij het resultaat- en organisatiegericht handelen.

- Loyaliteit t.o.v. de korpschef, de organisatie en het lokale bestuur;
- Cognitief engagement: de wil en het vermogen om op de hoogte te blijven van de evolutie binnen zijn/haar domein en zich steeds verder te vervolmaken in de uitoefening van zijn/haar functie;
- Onpartijdig en integer zijn;
- Discreet en betrouwbaar zijn met respect voor het beroepsgeheim en gevoelige informatie;
- Grote mate van discipline en zelfbeheersing;
- Creëren van en bijdragen aan een positieve werksfeer;
- Orde, methode, stiptheid en respect voor termijnen hebben;
- Openheid en spontaan rekenschap afleggen;
- Wil tot verbeteren;
- Culturele kenmerken op individueel niveau:
 - kwaliteitsgericht denken en handelen;
 - probleemoplossend denken en werken;
 - gelijkwaardige behandeling voor iedere klant (zowel intern als extern);
 - externe en interne klantgerichtheid:
 - aanspreekbaarheid;

- luisterbereidheid;
- inlevingsvermogen;
- informeren;
- samenwerkingsgericht.
- Besluitvaardig;
- Assertiviteit (zowel intern de organisatie als extern);
- Flexibiliteit (o.a. voor wat betreft de arbeidstijdorganisatie, het toegewezen takenpakket, de omgang met anderen);
- Oog hebben voor urgenties en deze respecteren;
- De uitvoering van onverwachte en complexe taken kunnen garanderen;
- Bewust zijn dat zijn/haar expertise en deskundigheid ten dienste staan van de politiezone (klantgericht en kwaliteitsgericht werken) en dat het de basisfuncties overschrijdt;
- Creatieve ingesteldheid (probleemoplossend denken);
- Maturiteit.

Specifieke vereisten (of op korte termijn kunnen verwerven)

- Gezien het belang en de noodzakelijke expertise van deze functie is een minimale relevante ervaring van 6 jaar noodzakelijk op vlak van:
 - leiding geven aan mensen,
 - werken in team,
 - kunnen innoveren door gebruik te maken van nieuwe technologieën en/of nieuwe informaticasystemen,
 - kennis en ervaring overbrengen op medewerkers,
 - netwerking,
 - lijnen uitzetten en waken over de strikte uitvoering van de te zetten stappen in het kader van een projectplan dat in fasen een zeer ingrijpende nieuwe omgeving – met bijhorende gepaste organisatiestructuur - wil implementeren in de zone,
- Een algemene kennis hebben van de Europese algemene verordening gegevensbescherming, de Gegevensbeschermingswet en haar uitvoeringsbesluiten.
- Algemene kennis politierecht:
 - Wet 07.12.1998 en wet 05.08.1992 op het politieambt: statuut en rol lokale politie binnen de geïntegreerde werking;
 - Wet 13.05.1999 houdende het tuchtstatuut van de personeelsleden van de politiediensten.

De volledige functie- en profielbeschrijving kan opgevraagd worden.

Betreft:

Een voltijdse functie m.n. een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor 2 jaar.

Wij bieden ruime bijscholingsmogelijkheden en extralegale voordelen.

Gewenst profiel:

- Hij/zij moet in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot functies van niveau A;
- Houder zijn van een master in wetenschappen of industriële wetenschappen (ICT), bio-ingenieurswetenschappen of ingenieurswetenschappen vormt een duidelijke meerwaarde;
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.
- Vanaf zijn/haar indiensttreding verbindt de clustermanager informatiebeheer zich ertoe om (bijkomende) opleiding, die door de korpsleiding nuttig geacht wordt, te volgen. De clustermanager informatiebeheer is tevens bereid zich bij te scholen om de eigen kennis en vaardigheden voortdurend uit te breiden in functie van de professionele noden. De

clustermanager informatiebeheer stelt op eigen initiatief nuttig geachte opleiding voor zijn/haar takenpakket voor.

Gewone plaats van het werk

PZ Voorkempen – Politiepost Zoersel – Handelslei 167 – 2980 Zoersel.

Bijkomen inlichtingen betreffende de vacature

- 1^{ste} HCP Geert Smet – korpschef, geert.smet@police.belgium.eu.

Vooropgestelde datum van indiensttreding: zo snel mogelijk in onderling overleg te bepalen

Solliciteren:

Enkel via mail: pz.voorkempen.hrm@police.belgium.eu

Een volledig inschrijvingsdossier bevat het volgende:

1. een sollicitatiebrief;
2. een CV;
3. de biografische vragenlijst burgerpersoneel;
4. een kopie van je diploma
5. een kopie van je rijbewijs (minimum niveau B)
6. een recent uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud): dit mag later aan het dossier toegevoegd worden. Raadpleeg de website van uw gemeente voor alle details over de aanvraag.

Uiterste inschrijvingsdatum: 22.04.2021

Enkel de **eerste 8 inschrijvingen** waarvan het dossier volledig is (met uitzondering van een recent uittreksel uit het strafregister) zullen worden aanvaard.

Er wordt een werfreserve aangelegd van 1 jaar (mits behalen van 60%), te rekenen vanaf de indiensttreding van de laureaat.