



**AIG**

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE  
ZAKEN

**ALGMENE INSPECTIE VAN DE FEDERALE  
POLITIE EN VAN DE LOKALE POLITIE**

**HUMAN RESOURCES MANAGEMENT**

Triomflaan 174

1160 Brussel

Tel : 02/676.46.09

E-mail : aig.hrm@police.belgium.eu

**09-09-2021**

## **AANBIEDING TOT DETACHERING**

### **DETACHERING VAN PERSONEELSLEDEN VAN HET CALOG KADER VAN DE FEDERALE POLITIE (ASS) NAAR AIG**

REEKS	AMBT	AANTAL BEDIENINGEN	OPMERKINGEN
001	<b>AIG onthaal</b>	<b>1 ASS (N of F)</b>	Detachering

## **1. INLEIDING**

### **BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Algemene Inspectie, als van de politiediensten onafhankelijk controleorgaan dat ressorteert onder de uitvoerende macht, waakt over het optimaliseren van het functioneren van de federale politie en de lokale politie evenals van hun componenten, en dit met respect voor de democratie en de bescherming van de fundamentele rechten en vrijheden.

Aan de Directie Algemeen Beleid wordt voornamelijk toevertrouwd:

1. het personeelsbeheer;
2. het opstellen, de uitvoering en de opvolging van het budget van de Algemene Inspectie;
3. het beheer en de opvolging van de boekhouding;
4. de realisatie van de aankopen ten behoeve van de Algemene Inspectie;
5. de organisatie van de logistieke ondersteuning binnen de Algemene Inspectie;

6. de ontwikkeling, het beheer en het onderhoud van het informaticasysteem;
7. de ontwikkeling en het beheer van een geïnformatiseerd gegevensbestand voor alle diensten van de Algemene Inspectie;
8. het onthaal (m.i.v. de telefoonoproepen);
9. het beheer en de verwerking van de inkomende en uitgaande briefwisseling;
10. het beheer van de documentatie.

### **BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**

De assistent bereidt allerlei administratieve ondersteunende taken voor en voert deze uit teneinde bij te dragen tot de goede werking van de algemene inspectie en een professioneel en positief imago van deze dienst uit te dragen.

### **2. ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN**

- Deel uitmaken van de federale politie.
- Bekleed zijn met de graad vereist voor de functie (cf. supra; ASS).
- GEEN evaluatie met eindvermelding « onvoldoende » hebben.
- Beschikken over het brevet van tweetaligheid (vormt een pluspunt)
- De bevoegde hiërarchische leidinggevende dient te bevestigen dat de kandidaat aan de administratieve voorwaarden beantwoordt.

#### **Opmerkingen :**

- ✚ Kandidatuur is ontvankelijk mits akkoord van de Korpschef, betrokken DG of CG.
- ✚ AIG toelage wordt betaald gedurende de detachering.
- ✚ Het ambt zal openstaan in de volgende mobiliteitscyclus.

### **3. FUNCTIEBESCHRIJVING**

- A. Als administratieve ondersteuning administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten te beschikking te stellen.
  - Administratieve ondersteuning bieden binnen de Algemene Inspectie;
  - Verantwoordelijk voor het correct invoeren, opslaan en opvragen van gegevens in de databanken, zodat hij te allen tijde beschikt over de meest recente informatie (bijhouden van contactpersonen, inventarisatie van adressen, invoer van gegevens, opstellen van tabellen, bewaren van facturen, enz.);
  - Zorgen voor de classificatie en voert de nodige opzoekingen van documenten / gearchiveerd informatiemateriaal / classificaties uit om binnen het gewenste tijdsbestek de gewenste informatie te voorzien;
  - Verantwoordelijk voor het schrijven en invullen van eenvoudige brieven en documenten, alsmede voor het typen en andere administratieve taken, die bijdragen aan de goede werking van de directie;
  - Draagt bij aan het effectief functioneren van de directie.

- B. Als contactpersoon antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven
- de telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten
  - telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten
  - de klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
  - berichten ontvangen en doorgeven
  - zorgen voor het onthaal en de begeleiding van bezoekers (burgers, klanten, ondernemingen ...)
  - de nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen
  - om informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen
  - aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag. "
- C. Als lid van de directie logistieke taken uitoefenen. Hij kan zich laten bijstaan door de assistent logistiek of elke andere assistent.
- D. Door de hiërarchische en/of functionele oversten kunnen bijkomende taken en opdrachten toegewezen worden.

#### **4. GEWENST PROFIEL**

##### **Kennis :**

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

##### **Praktische kennis :**

- Informatie verwerken - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- 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.
- Kennis overdragen - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

##### **Verwachte 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.
- Communiceren - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- 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.
- Respect tonen - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.
- Bereid zijn tot het leveren van extra-inspanningen teneinde de opgelegde deadlines te halen
- In alle omstandigheden blijf geven van een correcte ingesteldheid
- Aanpassingsbereid zijn
- Rekenschap afleggen bij de directeur
- De nodige verantwoordelijkheid op zich willen nemen
- Luisterbereid zijn
- Voldoende creatief zijn

#### **Verwachte gedrag :**

- Bekwaam zijn om de verschillende aan hem toegewezen opdrachten en taken op een coherente wijze tot een goed einde te brengen, en dit met de ter beschikking gestelde werkvormen en –middelen
- Analytisch te werk kunnen gaan
- Systematisch en methodisch kunnen werken
- Nauwkeurig en ordelijk zijn: kwaliteitsvol werk afleveren
- Bekwaam zijn zijn werk te organiseren en te plannen
- Over voldoende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden beschikken
- Zelfstandig problemen kunnen oplossen
- Contactvaardig zijn
- Besluitvaardig zijn

#### **Persoonlijke eigenschappen**

- Stressbestendig zijn
- Over voldoende integriteit beschikken, onpartijdig kunnen oordelen en zich onpartijdig kunnen opstellen
- Loyaal zijn
- Discreet zijn
- Blijk geven van een grote beschikbaarheid

#### **Specifieke vereisten**

- Cognitief engagement: de wil en het vermogen zich steeds verder te vervolmaken in de uitoefening van zijn functie
- Open staan voor nieuwe evoluties

### **5. GEWONE PLAATS VAN HET WERK**

Triomflaan, 174 te 1160 Oudergem.

### **6. BIJKOMENDE INLICHTINGEN BETREFFENDE DE VACATURE**

HCP Alice CROONENBERGHS (alice.croonenberghs@police.belgium.eu)

Contact via Teams of per telefoon : 02 676 47 26

### **7. SELECTIE MODALITEITEN**

Een eerste administratieve selectie zal gebeuren op basis van de ingediende documenten. Vervolgens worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor een interview.

## **8. DATUM EN DUUR VAN DE DETACHERING**

Inplaatsstelling : zo snel mogelijk, in overleg met de eenheid van oorsprong.  
Duur detachering: 6 maanden.

De kosten van deze detachering (terugbetaling wedde, eventuele inconveniënten, ...) zijn volledig ten laste van AIG.

## **9. KANDIDATUREN**

Kandidaten dienen hun kandidatuur in via het formulier, gevoegd als bijlage 1. Het correct ingevulde formulier moet vergezeld zijn van een door de kandidaat opgestelde motivatiebrief, aangevuld met een gedetailleerde CV (overzicht relevante opleidingen, professionele ervaring, huidige functie, een bondige uiteenzetting van de nuttige bekwaamheden waarover hij meent te beschikken, ... ).

De kandidaturen dienen ten laatste op 22-09-2021 onze diensten te bereiken:

**Algemene inspectie van de federale politie en van de lokale politie (AIG)**  
**Directie Algemeen Beleid**  
**Triomflaan, 174**  
**1160 BRUSSEL**

**Email: [aig.hrm@police.belgium.eu](mailto:aig.hrm@police.belgium.eu)**



**1 HCP Thierry Gillis**  
**Inspecteur generaal**

## KANDIDATUUR DETACHERING NAAR AIG (ASS)

### Opmerkingen:

- Alle rubrieken dienen ingevuld te worden, tenzij vermelding (\*)! ! !
- De kandidaturen dienen ten laatste op 22-09-2021 onze diensten te bereiken :  
(aig.hrm@police.belgium.eu)

<b>Stempel van het Korps / Dienst</b>	<p><u>Aanvrager:</u></p> <p>Naam : ..... Voornaam:.....</p> <p>Korps / Dienst: ..... Graad: .....</p> <p>Identificatienummer:.....</p> <p><u>Bereikbaarheid:</u></p> <p>- Adres : .....</p> <p style="padding-left: 100px;">.....</p> <p>- Telefoon / GSM:.....</p> <p>- E-mail : .....</p> <p><u>Door kandidaat toegevoegde bijlagen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Motivatiebrief</li> <li><input type="radio"/> CV</li> <li><input type="radio"/> Andere: .....</li> </ul>																		
<b>Handtekening kandidaat:</b>																			
<input type="checkbox"/> <b>GUNSTIG : Ondersteuning door de leidinggevende van de kandidaat (*) :</b>																			
<input type="checkbox"/> <b>ONGUNSTIG : Motivering door de leidinggevende van de kandidaat :</b>																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;"><b><u>Administratieve voorwaarden</u></b></th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Voldaan</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">NIET voldaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Deel uitmaken van de federale politie</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Vereiste graad (HCP of CP)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. GEEN evaluatie met eindvermelding "onvoldoende"</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Brevet tweetaligheid (pluspunt)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. AKKOORD van de Korpschef, CG of betrokken DG</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		<b><u>Administratieve voorwaarden</u></b>	Voldaan	NIET voldaan	1. Deel uitmaken van de federale politie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Vereiste graad (HCP of CP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. GEEN evaluatie met eindvermelding "onvoldoende"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Brevet tweetaligheid (pluspunt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. AKKOORD van de Korpschef, CG of betrokken DG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>Administratieve voorwaarden</u></b>	Voldaan	NIET voldaan																	
1. Deel uitmaken van de federale politie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
2. Vereiste graad (HCP of CP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
3. GEEN evaluatie met eindvermelding "onvoldoende"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
4. Brevet tweetaligheid (pluspunt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
5. AKKOORD van de Korpschef, CG of betrokken DG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Datum:																			
Handtekening leidinggevende :																			