

PZ AARSCHOT 5394
Functieprofiel
Officier Beleid, Communicatie en DPO (BCD)

Plaats in de organisatie:

De officier beleid en communicatie werkt rechtstreeks onder de korpschef. Hij/zij is verantwoordelijk voor beleid en communicatie. Daarnaast is hij/zij ook DPO en persofficier. Als procesbegeleider neemt hij/zij actief deel aan de implementatie van nieuwe projecten.

Graad:

Heeft de graad van commissaris van politie.

Kennis:

- Kennis van wettelijke bepalingen met betrekking tot het politiewezen.
- Kennis van de organisatie, structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politiedienst.
- Kennis van projectmanagement.
- Grondige kennis van alle aspecten van basispolitiezorg.

Vaardigheden:

- Leidinggevende vaardigheden:
 - De bekwaamheid tot het vervullen van een voorbeeldrol.
 - Persoonlijke betrokkenheid bij het verzekeren dat het managementsysteem van de organisatie ontwikkeld, geïmplementeerd en voortdurend verbeterd wordt.
 - Persoonlijke betrokkenheid bij klanten, partners en vertegenwoordigers van de gemeenschap.
 - De bekwaamheid om de bij wet bepaalde, en door de overheden opgelegde opdrachten uit te voeren.
- De bekwaamheid om de verschillende opdrachten tot een goed einde te brengen, en dit met de ter beschikking gestelde werkvormen en middelen.
- De bekwaamheid tot organiseren: de bekwaamheid een organisatiestructuur te ontwikkelen voor de efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten van de lokale politie.
- De bekwaamheid tot delegeren.
- De bekwaamheid om de principes van het human resources management toe te passen.
- De bekwaamheid om de medewerkers te motiveren.
- De bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van de dienst.
- De bekwaamheid tot relativeren.
- Zelfstandige beslissingen kunnen nemen: beslissingen kunnen nemen zonder problemen voor zich uit of in de schoenen van anderen te schuiven.
- Initiatief durven nemen.
- Bekwaamheid tot onderhandelen.
- Bekwaamheid tot samenwerken.
- Over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden beschikken.
- Probleemoplossend ingesteld zijn en contactvaardig zijn.

Attitudes:

- Dynamisch en creatief zijn.
- Over een grote integriteit beschikken: respect voor anderen, noch favoritisme noch discriminatie.
- Over het nodige gezag beschikken.
- Hoge frustratietolerantie en incasseringsvermogen.
- Stressbestendig zijn.
- Openstaan voor de problemen van alle personeelsleden en deze discreet kunnen behandelen.
- Innovatief denken.
- In alle omstandigheden blijf geven van een correcte ingesteldheid.
- Aanpassingsbereid zijn.

Inhoud van de functie:

- Is verantwoordelijk voor het uitwerken en toepassen van een concept van uitvoering en opvolging van de prioriteiten van het zonaal veiligheidsplan en zorgt voor de coherentie tussen de uitvoering van het plan enerzijds en de beleidsbeslissingen anderzijds.
- Ondersteunt methodologisch de verantwoordelijken bij de ontwikkeling, voorbereiding en evaluatie van actieplannen.
- Lid van de zonale veiligheidsraad: voorbereiding van vergaderingen van de zonale veiligheidsraad.
- Redactie van het jaarverslag van de Politiezone.
- Beleidsopvolging: adviseren van de korpschef bij het bepalen van het beleid, het opzetten en uitvoeren van strategische analyses ter voorbereiding en ondersteuning van het beleid van de korpsleiding, ondersteunen van andere coördinatoren bij de beleidsvoering binnen hun domein.
- Opmaken van periodieke criminografische overzichten (bv. maandelijks en jaaroverzichten) die maximaal afgestemd zijn op de concrete behoeften van interne/externe afnemers en die rekening houden met de finaliteit van het aanbod (strategische informatie) en met de prioriteitstelling van het zonale veiligheidsplan.
- Exploiteren en contextualiseren van resultaten van lokale (bv. buurtbevraging) en interne bevragingen.
- Implementeert, volgt en evalueert de lokale veiligheidsproblemen/krachtlijnen.
- Risicobeheersing van de organisatie in het kader van een optimale bedrijfsvoering.
- DPO (Data Protection Officer): instaan voor de opvolging van de dataprotectie.
- Coördinatie, uitvoering en opvolging IVC (informatieveiligheidscel).
- Houdt toezicht op de kwaliteit van de politionele werking.
- Houdt toezicht op de kwaliteit van de politionele administratie.
- Behandeling van de administratieve opvolging van klachten tegen medewerkers en/of tegen de werking van de zone: draagt zorg voor de administratieve opvolging van de klachten en felicitaties met betrekking tot de werking en de dienstuitvoering van het eigen politiekorps, meer bepaald de feedback naar de partners die het onderzoek vragen/bevelen en het voeren van hun databanken. Voor het onderzoek van de klachten m.b.t. disfuncties van politieambtenaren dient hij/zij beroep doen te doen op de diensthoofden (officieren DIT) en teamchefs.
- Volgt de tuchtonderzoeken en tuchtdossiers op in het raam van de tuchtwetgeving;
- Werkt samen met het Vast Comité P, de Algemene Inspectie van de Geïntegreerde politie, de ombudsdienst van de stad Aarschot en, in voorkomend geval, met toezichtdiensten van andere politiekorpsen, in het raam van klachtenmanagement en toezicht onderzoeken. Hij/zij geeft hierover maandelijks feedback aan het managementteam.

- Analyseert bedrijfsprocessen of procedures in het raam van risicobeheersing, analyseert trends uit het klachtenmanagement en uit toezichtsoverdrachten.
- Volgt de rechtspleging op, alsook de toezichtonderzoeken en jaarverslagen van het Comité P inzake dossiers die de algemene werking van de Politiezone Aarschot aanbelangen.
- Voert de kwaliteitsbeheersing van de werking van de Politiezone Aarschot uit conform de omzendbrief CP3, dit in overleg en samenwerking met de verantwoordelijken voor deze materie per zuil.
- Kan aangeduid worden als vooronderzoeker
- Communicatieverantwoordelijke voor externe communicatie: met de pers als persverantwoordelijke en perswoordvoerder, via de website of de sociale media-kanalen van de zone en dit in samenspraak met de verschillende diensten van het korps en in wisselwerking met de website en het informatiemagazine van de stad Aarschot.
- Communicatieverantwoordelijke voor interne communicatie: uitbouwen en onderhouden van een communicatiesysteem voor interne informatieverstrekking (bv. SharePoint, administratief netwerk, interne nieuwsbrief, website, folders, ...), dit in overleg en samenwerking met de teamchef Lokaal Informatie Kruispunt.
- Leiding en beheer van het sociale media team: beheer website, facebookpagina, ...
- Voert taken uit welke onder de bevoegdheid van OBP vallen.
- Neemt deel aan de beurtrol OBP.
- Is officier intern toezicht (conform POL48 en CP 3) voor zijn dienst.
- Is back-up information officer en werkt samen met de reeds aanwezige information officer.
- Is back-up Becor-officier.
- Neemt, in samenspraak met de korpschef en de officieren, de leiding bij grootschalige operationele interventies.
- Geeft invulling aan federale opdrachten.
- Staat in voor de implementatie van nieuwe richtlijnen.
- Ondersteunt projecten als procesbegeleider.
- Voert alle door de korpschef nuttig geachte taken uit met het oog op het goed functioneren van het korps.
- Kan aangeduid worden om de korpschef te vervangen tijdens zijn afwezigheid, volgens anciënniteit van officieren in het korps.
- Geeft leiding en houdt overzicht op de werking van de dienstplanning en evalueert de leden
- Is back up in geval van afwezigheid van de twee personeelsleden die de dienstplanning beheren.
- Maakt deel uit van het managementteam.