FUNCTIEOMSCHRIJVING

Beleidsadviseur - jurist

CALog A (klasse 2)

ALGEMEEN

- ✓ De beleidsadviseur-jurist maakt deel uit van het administratief- en logistiek kader van de politiezone Maasland met een deeltijdse inschakeling (ten belope van in principe 40%) als jurist ten behoeve van de PZ Lanaken-Maasmechelen waartoe een samenwerkingsprotocol wordt afgesloten;
- ✓ **Graad**: CALog/A (adviseur);
- ✓ **Positiebepaling**: de adviseur-jurist legt in functie van zijn opdracht rekenschap af aan en werkt in overleg met de korpschefs van de PZ Maasland en/of de PZ Lanaken-Maasmechelen of hun vervangers. De evaluator is de korpschef van de PZ Maasland of zijn vervanger. Deze houdt daarbij rekening met de evaluatieve elementen hiertoe aangereikt door de korpschef of zijn vervanger wat de opdrachten ten behoeve van de PZ Lanaken-Maasmechelen betreft;
- ✓ De **hoofdopdrachten** van de beleidsadviseur-jurist:
  - ❖ Het aansturen van en ondersteuning bieden aan de diensthoofden van verschillende administratieve diensten binnen de PZ Maasland: PLIF (personeel, logistiek, ICT en financiën);
  - ❖ Beleidsadviseur binnen de PZ Maasland: de afdeling beleidsondersteuning omvat de uitvoering van de opdrachten met betrekking tot beleids- en organisatieontwikkeling, communicatie, preventie en bescherming op het werk, het beheren van diverse administratieve- en of tuchtprocedures;
  - ❖ Het uitwerken van juridische analyses, formuleren van juridische adviezen en het bieden van juridische ondersteuning binnen de PZ Maasland en PZ Lanaken-Maasmechelen.
- ✓ Indien nodig vervangt de adviseur-jurist de Politiesecretaris van de PZ Maasland: deze is verantwoordelijk voor het administratief beheer en organisatie van het politiecollege en politieraad;
- ✓ Wanneer de noodzaak zich daartoe voordoet dient de adviseur-jurist bij te kunnen springen in het administratief beheer van de administratieve diensten (PLIF);
- ✓ Bereidheid tot het inleven en het zich vormen in andere taken binnen de eigen en overige functies, om zodoende te helpen bij de uitvoering van functies en opdrachten buiten het eigen functieprofiel;
- ✓ **Uurrooster**: bereidheid te werken in een dienstrooster / uurschema, volgens de noden van de dienst en in overeenstemming met de ter zake geldende normen.
- ✓ **Diplomavereisten**: minstens een licentiaat of master in de rechten;
- ✓ **Andere vereisten**: houder zijn van een rijbewijs cat. B;
- ✓ **Voorkeur ervaring**: ervaring en/of een bijzondere kennis in administratief recht en/of overheidsmanagement is een troef.

AANSTURING EN ONDERSTEUNING AAN HET PLIF BINNEN PZ MAASLAND

Het aansturen van en ondersteuning bieden aan de diensthoofden van verschillende administratieve diensten binnen de PZ Maasland: PLIF (personeel, logistiek, ICT en financiën):

- ✓ Is belast met de dagelijkse leiding, de opvolging en de organisatie binnen de administratieve afdeling van de PZ Maasland;

- ✓ Staat in voor een constante opvolging van de werking van het PLIF en coacht haar diensthoofden teneinde de vooropgestelde doelstellingen te behalen;
- ✓ Detecteert samen met de HRM-dienst opleidingsnoden en vormingsmogelijkheden voor de leden van het PLIF;
- ✓ Houdt plannings- en functionerings- en evaluatiegesprekken met alle diensthoofden van het PLIF.

FUNCTIEBESCHRIJVING BELEIDSADVISEUR PZ MAASLAND

- ✓ De adviseur ondersteunt rechtstreeks de korpschef en onrechtstreeks de zonale veiligheidsraad bij het opstellen en evalueren van het zonaal veiligheidsplan;
- ✓ Is de (vervangend) secretaris van de zonale veiligheidsraad en/of ondersteunt deze;
- ✓ Organiseert, stimuleert en integreert de organisatieontwikkeling van het gehele korps. Dit houdt onder meer in dat zij enerzijds op het vlak van leiderschap, personeelsbeheer, beleid en strategie, middelen en samenwerking met partners, en de primaire ondersteunings- en besturingsprocessen van het korps acties onderneemt en anderzijds voortdurend oog heeft voor de meting van de resultaten met betrekking tot de waardering van de organisatie door haar dienstenafnemers, haar medewerkers, de maatschappij en met betrekking tot de financiële en operationele resultaten;
- ✓ Implementeert en begeleidt het procesgericht werken in de organisatie;
- ✓ Doet de opbouw en opvolging van kwaliteits- en prestatiemeting(en);
- ✓ Maakt wanneer gevraagd en nodig statistieken;
- ✓ Doet de kwaliteitscontrole van de (administratieve en logistieke) ondersteunende processen in ruime zin;
- ✓ Notuleert bij vergaderingen CPBW-BOCPol;
- ✓ Biedt administratieve ondersteuning aan de korpschef;
- ✓ Voorziet in vervangingen van de Politiesecretaris binnen de PZ Maasland in de politiewerking wanneer wettelijk mogelijk in geval van verhindering of afwezigheid;
- ✓ Ondersteunt de voorbereidingen vanwege de PLIF-diensten voor de politiecollege- en politieraadsbeslissingen met betrekking tot diverse administratieve materies;
- ✓ Organiseert algemene informatievergaderingen voor het personeel;
- ✓ Stelt informatieve personeelsnota's op;
- ✓ Organiseert lokale vormings- en informatieopdrachten;
- ✓ Organiseert samen met de HRM-dienst de uitvoering van de rekrutering en selectie van personeelsleden;
- ✓ Kan worden aangewezen als evaluatieadviseur binnen de PZ Maasland;
- ✓ Is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de personeelsadministratie, het beheer en de organisatie conform de filosofie van een modern 'human ressources management';
- ✓ Neemt deel aan diverse overlegstructuren, waaronder het basisoverlegcomité, bovenzonale werkgroepen en/of internationaal burenoverleg;
- ✓ Meldt onregelmatigheden en legt verantwoording af voor zijn/haar beslissingen en keuzes bij de korpschef of zijn vervanger;
- ✓ Optimaliseert de interne en externe communicatie van de politiezone.

FUNCTIEOMSCHRIJVING JURIDISCH ADVISEUR PZ MAASLAND EN PZ LAMA

- ✓ Verstrekt juridische adviezen in verband met politionele en statutaire aangelegenheden;
- ✓ Verstrekt juridische adviezen inzake rechtsgeschillen waarbij één van de politiezones of een personeelslid van één van de zones betrokken is;
- ✓ Verleent juridische ondersteuning aan de korpschef, het politiecollege en de politieraad;
- ✓ Bestudeert, analyseert, signaleert nieuwe wetgeving, MB's, KB's, besluiten en/of omzendbrieven relevant voor de politiezones met het oog op het samenvatten van dergelijke juridische teksten en/of het opstellen van actieschema's;
- ✓ Staat in voor het beheer en de opvolging van de dossiers rechtsbijstand en zaakschade;

- ✓ Verstrekt juridisch advies omtrent dossiers inzake tucht en staat de tuchtoverheid bij inzake de te voeren procedure;
- ✓ Bewerkstelligt een goede wederzijdse informatiedoorstroming en samenwerking met de diensten binnen de eigen zone, de zones Lanaken-Maasmechelen, en alle relevante partners.

PROFIEL

Kennis

- ✓ Heeft een grondige kennis van de vigerende statutaire teksten van de geïntegreerde politie alsook de wetgeving, organisatie structuren en bevoegdheden, en kan de verworven kennis adequaat toepassen;
- ✓ Heeft inzicht in de organisatiestructuur en werkingsprocedures van de geïntegreerde politie inzonderheid in die van de lokale politie;
- ✓ Heeft kennis over het voeren van een beleidscyclus in een politiezone;
- ✓ Heeft kennis van algemeen organisatie- en projectmanagement;
- ✓ Heeft notie van de aspecten van gemeenschapsgerichte politiezorg;
- ✓ Kan werken met de ISLP-toepassingen en de gangbare bureauticasoftwarepaketten;
- ✓ Heeft een grondige functionele vakkennis met betrekking tot het administratief recht, het burgerlijk recht, het strafrecht en het strafvorderingsrecht.

Vaardigheden

- ✓ Schikt zich naar de interne richtlijnen van het korps en voert de richtlijnen en opgedragen taken op correcte manier uit;
- ✓ Bezit leidinggevende vaardigheden, alsook het vermogen om de leiderschapsstijl te kunnen aanpassen aan de situatie en doelgroep, rekening houdend met de menselijke factor;
- ✓ Hanteert een persoonsgericht en resultaatgericht leiderschap;
- ✓ Is bekwaam om autonoom te werken en bereid zijn taken te delegeren aan de medewerkers alsook in het grotere geheel van de organisatie te functioneren;
- ✓ Kan op een duidelijke en overtuigende wijze informatie overbrengen aangepast aan de doelgroep;
- ✓ Kan beleidsmatige problemen analyseren en het beleid hierover adviseren;
- ✓ Is bekwaam om medewerkers te motiveren, te sturen en te ondersteunen;
- ✓ Is instaat om plannings- , functionerings- en evaluatiegesprekken te voeren;
- ✓ Kan analytisch denken;
- ✓ Is stressbestendig en kan beslissingen nemen in moeilijke omstandigheden;
- ✓ Kan op een pragmatische houding probleemoplossend werken;
- ✓ Beschikt over een empathisch vermogen dat toelaat zich in te leven in de standpunten van anderen;
- ✓ Is bekwaam om de verschillende opdrachten van diverse opdrachtgevers op een coherente manier tot een goed einde te brengen en dit door een oordeelkundige inzet van de materiële en personele middelen;
- ✓ Kan zich op een hoger niveau mondeling vlot en helder uitdrukken en beschikt over de nodige schriftelijke vaardigheden om opdrachten kwaliteitsvol af te werken;
- ✓ Is bestuursvaardig: kan vigerende wetgeving vlot opzoeken, interpreteren en toepassen;
- ✓ Beschikt over een helikoptervisie: het overzicht behouden over de veelheid aan opdrachten, taken, invloeden, situaties, etc. en in deze verscheidenheid en complexiteit het doel voor ogen blijven houden;
- ✓ Beschikt over de nodige sociale vaardigheden;
- ✓ Kan managementstechnieken hanteren en toepassen;
- ✓ Is multifunctioneel en polyvalent binnen de taakomschrijving;
- ✓ Bezit relativeringsvermogen;
- ✓ Kan verbeteringsinitiatieven nemen;
- ✓ Erkent personen en hun prestaties;
- ✓ Heeft voortdurende aandacht voor de gevolgde processen;
- ✓ Kan strategische beslissingen operationaliseren.

Attitudes

- ✓ Neemt initiatieven en heeft een gemotiveerde werkhouding;
- ✓ Staat open voor andere maatschappelijke opvattingen en waarden en draagt bij tot het sensibiliseren van zijn/haar collega's op dat vlak;
- ✓ Staat open voor nieuwe ontwikkelingen en toepassingen in de politiewerking;
- ✓ Toont persoonlijke betrokkenheid bij het verzekeren dat het managementsysteem van de organisatie ontwikkeld, geïmplementeerd en voortdurend verbeterd wordt;
- ✓ Toont persoonlijke betrokkenheid bij de basisprocessen van de organisatie;
- ✓ Draagt bij aan de goede verstandhouding binnen de groep (teamgeest);
- ✓ Kan motiveren, stimuleren en medewerkers/collega's ondersteunen;
- ✓ Kan extern en intern klantgericht werken: aanspreekbaar en luisterbereid zijn, met inlevingsvermogen, informatief en samenwerkingsgericht;
- ✓ Hecht veel belang aan de integriteit, het ethisch handelen en de discretie van het personeel;
- ✓ Is doordrongen van de missie, visie en doelstellingen van de organisatie;
- ✓ Is instaat om loyaliteit ten opzichte van zijn/haar collega's te combineren met loyaliteit ten opzichte van zijn/haar hiërarchie en overheden;
- ✓ Beschikt over een onberispelijk voorkomen, zowel in kledij als in presentatie;
- ✓ Geeft blijk van assertiviteit;
- ✓ Is discreet, betrouwbaar en loyaal;
- ✓ Is dynamisch, diplomatisch en creatief;
- ✓ Is ordelijk, methodisch en stipt en kan met respect voor termijnen werken;
- ✓ Toont eigen toewijding aan en engagement voor de gestelde doelen;
- ✓ Kan kwaliteitsgericht en probleemoplossend denken en handelen;
- ✓ Cognitief engagement: heeft de wil en het vermogen om zich te vervolmaken in de uitoefening van zijn/haar functie door het bijscholen inzake nieuwe onderrichtingen en het wanneer nodig, nuttig en/of mogelijk, volgen van taak-gerelateerde opleidingen / vormingen;
- ✓ Kan flexibel werken met bereidheid tot occasioneel overwerk;
- ✓ Beschikt over een hoge frustratietolerantie en incasseringsvermogen;
- ✓ Kan in openheid werken en is bereid tot afleggen van rekenschap, zowel mondeling als schriftelijk;
- ✓ Is besluitvaardig.