

Functiebeschrijving van

1. ADVISEUR LID – BUSINESS SENIOR ADVISOR

Belangrijke opmerking

De functiebeschrijvingen, o.a. de doeleinden van de functie en de taakvoorbeelden, zijn niet volledig. De hiërarchische verantwoordelijke(n) van de houder van de functie heeft (hebben) altijd het recht te vragen andere activiteiten tot een goed einde te brengen voor zover die activiteiten geen bijkomende competenties vereisen.

Contactpersoon: DRI/DIRES (dri.resources@police.belgium.eu)

2. IDENTIFICATIE VAN DE ENTITEIT

Benaming van de dienst:

Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie
Directie van de politionele informatie en de ICT-middelen
Dienst Operaties
(DGR/DRI/DIOS)

Eenheidscode:

Gewone plaats van het werk (GPW):

Koningsstraat 202 A, 1000 BRUSSEL

3. IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE

Kader of Niveau

(het kader preciseren voor de operationele personeelsleden – het niveau voor de CALog-personeelsleden): Calog

Niveau A

Graad:

Adviseur

Gespecialiseerde functie: Neen

Wegingsklasse (ENKEL VOOR DE Niv A): A2

Bestaansreden van de entiteit

Wat zijn de opdrachten van de dienst of van de directie waaronder de functie valt? DRI is verantwoordelijk voor het beheer van de politionele informatie en ICT-middelen. Als dusdanig zorgt DRI voor de voorbereiding van het beleid en van de regelgeving in zake het beheer en de verwerking van de informatie, voor de ontwikkeling van het concept van 'politionele informatie', voor de bepaling van de standaarden en voor de technische normen en de implementatie van de informatie- en communicatiesystemen. In nauwe samenwerking met de geprivilegieerde partners neemt de dienst operaties (Operations Division – DIOS) de taak op zich om de businessprocessen in kaart te brengen voor de respectieve bedrijfsdomeinen.

De dienst is verantwoordelijk voor het account management en verzekert dat de behoeften en wachttijden van de klanten en stakeholders van de directie goed worden begrepen, en in het verlengde liggen van de organisationele uitdagingen.

De dienst neemt ook het projectmanagement, dus de planning en het prioriteren van projecten en het toezicht op de 'milestones' van de verschillende gerealiseerde projecten op zich. Hij zorgt ervoor dat de business managers de projecten binnen hun respectieve business units op een coherente wijze beheren.

Hij coördineert de opleiding van de gebruikers van de GPI en evalueert de noodzaak om oplossingen te verbeteren. Ten slotte is de divisie verantwoordelijk voor de communicatie over de procedures en producten die werden aangemaakt of uitgewerkt door DRI.

4. BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De behoeften van de klanten en stakeholders analyseren en oplossingen voorstellen aan de directie, ten einde deze noden om te zetten in ICT-toepassingen, nieuwe richtlijnen, procedures en processen, en om het volledige account management te verzorgen.

Hiertoe is het nodig om behoeftenanalyses te doen, business processen te bestuderen, projectvoorstellen op te stellen alsook de projectuitvoering te sturen en op te volgen.

Het projectmanagement bestaat uit het opmaken, plannen, prioriteren van acties en het toezicht op de milestones van de verschillende acties uit een project.

Naast het projectmanagement is er ook een grote aandacht nodig voor de communicatie en opleiding van de gebruikers van de GPI voor de toepassingen, procedures en informatieprocessen van de betrokken Business unit. Vanuit de gebruikers dient men ook analyseren hoe de bestaande oplossingen verbeterd kunnen worden.

5. ROLLEN VAN DE FUNCTIE

Hoofdrollen van de functie (maximum 8)

Elke rol bevat meerdere activiteiten alsook meerdere doeleinden. De rol moet volgens de volgende structuur worden opgebouwd (zie de [rollencatalogus](#)):

- 'Als ... '**
- + WAT DOET DE HOUDER? (beknopte samenvatting van de activiteiten beginnend met 1 tot 3 actiewerkwoorden)**
- + 'om te'**
- + doeleinde (WAAROM verricht hij die activiteiten? Om welke resultaten te bereiken?)**

Elk van die rollen moet vervolgens worden gestaafd met 3 tot 5 taakvoorbeelden die beginnen met 1 tot 3 actiewerkwoorden en waarin kort de context van de taak wordt verduidelijkt, de begunstigen ervan, het doel, de periodiciteit, de partners van de houder ... Die lijst met taken is nooit volledig.

A. Als **omkaderend personeel** voor een team

De medewerkers aansturen en begeleiden en de ter beschikking gestelde mensen en middelen optimaal inzetten in overeenstemming met de opdrachten en het beleid, ten einde de vastgestelde doelstellingen te bereiken en de planning te behalen.

Voorbeelden van taken:

- Een planning opstellen en aanpassen naargelang de voorziene en onvoorziene situaties
- Taken verdelen en afstemmen onder de leden van het team en concrete opdrachten verdelen onder de medewerkers
- De uitvoeringstermijnen van de taken bewaken en ook duidelijk overzicht houden op de kwaliteiten van de taken die in het team worden uitgevoerd
- Middelen voorzien voor het team en de toezicht houden op het gebruik ervan
- De dienstplanning afstemmen op de doelstellingen en in overeenstemming brengen met andere plannen binnen de directie/divisie

B. Als **change agent**

Instaan voor de communicatie naar en de opleiding van de gebruikers teneinde een maximale aanvaarding van het project/de toepassing(en) te bekomen.

Voorbeelden van taken:

- samenstellen van cursussen en opleidingen

- plannen van opleidingen
- instaan voor de communicatie naar de belanghebbenden toe
- in staat zijn om een behoeftenanalyse te doen die zich focust op de gewenste impact op het terrein
- projectvoorstellen opmaken en kunnen verdedigen bij de hiërarchie die werkelijk bijdragen tot een verbetering voor de politiemensen op het terrein en/of de ondersteunende processen.

C. Als analist

Opmaken van functionele en organieke analyses teneinde de behoeften van de gebruikers precies te detecteren en te definiëren.

Voorbeelden van taken:

- de oorspronkelijke werkprocedure en de werkprocedure die men wil bekomen via de nieuwe toepassing bestuderen door observaties en interviews met de eindgebruikers en het management
- de actuele en toekomstige werkprocedures (business processes) beschrijven onder de vorm van stroomdiagrammen (flow charts)
- de aandacht van de gebruikers vestigen op de wettelijke en reglementaire beperkingen die een mogelijke impact hebben op de toekomstige toepassing (bv. een beheerssysteem van de vormingsverloven moet rekening houden met het legale maximum)
- rekening houden met de specifieke omgeving en de functies die eigen zijn aan de geïntegreerde politie
- bepalen van de correcte overdracht (uitgevoerd door de technici) van de gegevens uit het/de vroegere syste(e)m(en) naar het nieuwe systeem in samenwerking met de gebruikers
- de noden en behoeften van de verschillende stakeholders en klanten kunnen inventariseren in een beknopt document ter ondersteuning van het projectvoorstel
- de relevante gegevens en hun onderlinge relaties beschrijven, met inbegrip van de functionele behoeften van de gebruikers
- de verschillende contexten onderling relateren en deze relaties beschrijven
- verschillende soorten conceptuele modellen uitvoeren vanuit verschillende invalshoeken om het begrip van de gesprekspartner (het management, de gebruiker, enz.) te verhogen en de modellen te laten valideren
- regelmatig bij de gebruikers de overeenstemming tussen het gerealiseerde conceptuele model en de werkelijkheid controleren, d.w.z. de manier waarop het systeem gebruikt wordt; eventueel het model aanpassen of verkeerd gebruik verbeteren

D. Als projectleider

De behoeften onderzoeken *ten einde* de plannen van personeelsmiddelen te beheren en tot het beheer van de projecten bij te dragen.

Voorbeelden van taken:

- Vooronderzoeken betreffende ontwikkelingsprojecten uitvoeren (begrip van de aanvragen, bepaling van de te bereiken doelstellingen, oplossingen voorstellen, onderzoek van de kosten en personeelsmiddelen die aangewend moeten worden, planning)
- De projecten plannen op basis van de middelen inzake personeel die nodig zijn voor de verschillende projecten
- Alle ontwikkelingsprojecten superviseren en bepaalde projecten beheren

- Actief deelnemen aan de implementatie van procedures en voorschriften voor projectenbeheer, analyse, programmering en overdracht naar de operationele eenheid, kantoorautomatiseringseenheid en eenheid voor netwerkbeheer van de ontwikkelde of gewijzigde informatiesystemen
- De vooruitgang van de activiteiten opvolgen en aan de business unit manager rapporteren

E. Als ontwikkelaar

Formaliseren, beschrijven, documenteren en schematiseren van de wijze waarop de gegevens in hun context en in het proces kaderen *ten einde* een algemeen conceptueel model te realiseren dat als basis dient voor de verwerking en uitwisseling van geïnformatiseerde gegevens.

Voorbeelden van taken:

- de relevante gegevens en hun onderlinge relaties beschrijven, met inbegrip van de functionele behoeften van de gebruikers
- de verschillende contexten onderling relateren en deze relaties beschrijven
- verschillende soorten conceptuele modellen uitvoeren vanuit verschillende invalshoeken om het begrip van de gesprekspartner (het management, de gebruiker, enz.) te verhogen en de modellen te laten valideren
- het conceptuele model doorgeven aan de technici (database administrator) opdat deze het in een logisch model zouden omzetten, d.w.z. omzetten in computertermen
- regelmatig bij de gebruikers de overeenstemming tussen het gerealiseerde conceptuele model en de werkelijkheid controleren, d.w.z. de manier waarop het systeem gebruikt wordt; eventueel het model aanpassen of verkeerd gebruik verbeteren

F. Als facilitator

Vertalen van enerzijds de behoeften van de organisatie naar DRI, en anderzijds van de mogelijkheden en beperkingen inzake ICT naar de organisatie *ten einde* realistische oplossingen te implementeren die technisch haalbaar zijn en voldoen aan de behoeften van de organisatie.

Voorbeelden van taken:

- organiseren van coördinatievergaderingen
- onderhouden van de contacten/netwerken met collega's van DRI en de organisatie
- proactief de vinger aan de pols houden in zeer diverse domeinen die gerelateerd zijn aan de respectieve business unit
- kaderen van de behoeften van de gebruikers in de langetermijnvisie van de organisatie (macrovisie)
- toekennen van criteria aan de voorgestelde behoeften om DRI toe te laten een prioritisering te doen tussen de verschillende nieuwe behoeften.
- relevante informatie tussen de partijen uitwisselen en doorgeven

G. Als intermediair

Vertalen van de behoeften van de gebruikers naar de projectleden *ten einde* door duidelijke specificaties de evaluatie van de technische en budgettaire haalbaarheid en de ontwikkeling van het programma mogelijk te maken.

Voorbeelden van taken:

- 'use cases' opmaken die bestemd zijn voor de technici die met de technische ontwikkeling belast zijn en die scenario's moeten kunnen uittesten
- rekening houden met de technische grenzen (via de technici-informatici) en met de veranderingsmogelijkheden van de reglementering die een impact kunnen hebben op de toekomstige toepassing
- de budgettaire grenzen en de tijdslimiet in acht nemen, alsook de algemene samenhang van het project als er verschillende functionele analisten bij betrokken zijn
- de verschillende partijen (technici, gebruikers, projectleider) adviseren aangaande de prioriteiten en komen tot een aanvaardbaar compromis tussen de verschillende standpunten van deze partijen
- de overdracht van DIOS naar de functionele analisten van DINT zeer grondig begeleiden en de overdracht tussen alle volgende divisies mee opvolgen.

H. Als kennisbeheerder

Continu op peil houden, verbeteren en uitdragen van de eigen kennis en competenties *ten einde* aangepaste oplossingen te kunnen voorstellen voor problemen die zich stellen en te kunnen anticiperen op nieuwe mogelijkheden, rekening houdend met de wensen van de organisatie.

Voorbeelden van taken:

- Opvolgen van de technologische evoluties, tools en methodologieën in de markt, via de wetenschappelijke literatuur en het contact met de leveranciers
- Bestuderen van de wetenschappelijke en gespecialiseerde literatuur om zijn/haar kennispeil op peil te houden
- vergelijken met andere organisaties binnen en buiten de overheid (benchmarking), identificeren van de goede praktijken en vertalen hiervan naar de projecten/opdrachten van de dienst
- Actieve deelname aan studiedagen, congressen, seminaries als organisator, intervenant of deelnemer
- Expliciteren, structureren en toegankelijk maken van de kennis
- Volgen van opleidingen om zich te vervolmaken in account management, business analyse en project management en andere eventuele relevante domeinen....