

FUNCTIEPROFIEL NIVEAU C

Assistent

I. ALGEMENE GEGEVENS

A Functiegegevens

Titel: Assistent

Graad: Assistent

Generieke functie: Medewerker 2

B Plaats in het organogram en organiek voorziene aantal

Team		Organiek voorzien
Beleid en communicatie	Team Zonaal secretariaat	2 FTE
Personeel & Organisatie en logistiek	Team HRM	2 FTE
	Team Logistiek	2 FTE
	Team Planning en coördinatie	2 FTE
Lokaal informatiekruispunt	Team Secretariaat	1 FTE
	Team Functioneel beheer	1 FTE
Team Noodhulp	Team Secretariaat	2 FTE
Team Nabijheidspolitie	Team Secretariaat	4 FTE

De assistent behoort tot het administratief en logistiek kader.

Hij/zij staat onder het gezag van de hiërarchisch hoger geplaatsten volgens de principes overeenkomstig de wet van 7 december 1998, art 120, tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus en heeft een verantwoordelijkheid zoals omschreven in de volgende rubriek.

Hij/zij valt onder de directe verantwoordelijkheid van de teamcoach en van

het middenkaderlid of de consultant van het team waaronder hij/zij ressorteert.

II. PROFIEL

A Kennis

Houder zijn van een diploma hoger middelbaar zoals opgenomen in artikel 22 van de wet van 26 april 2002 houdende de essentiële elementen van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse andere bepalingen met betrekking tot de politiediensten (Exodus).

Kennis van algemene computertoepassingen, specifieke toepassingen op vlak van zijn/haar werkdomein en administratieve ISLP-toepassingen of bereid zijn dergelijke vorming te volgen en in staat zijn deze met succes af te ronden.

Doordrongen zijn van de missie, visie en doelstellingen van de organisatie.

B Vaardigheden

Bekwaam om autonoom en in team te werken.

Beschikken over de nodige mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.

Beschikken over de nodige sociale vaardigheden.

Stressbestendig zijn.

Blijk geven van assertiviteit.

Multifunctioneel en polyvalent zijn binnen de taakomschrijving.

C Attitudes

Een dynamische en creatieve ingesteldheid hebben.

Gedreven en enthousiast zijn.

Discreet, betrouwbaar, onpartijdig, integer en loyaal zijn.

Meehelpen aan het creëren van een positieve werksfeer.

Ordelijk, methodisch, stipt en met respect voor termijnen werken.

In openheid werken en bereid zijn tot het afleggen van rekenschap.

Probleemoplossend denken en transparant kunnen werken.

Extern en intern klantgericht werken: aanspreekbaar en luisterbereid zijn, met inlevingsvermogen, informatief en samenwerkingsgericht.

D Flexibiliteit en beschikbaarheid binnen het wettelijk kader

Bereidheid te werken in een dienstrooster/ uurschema, volgens de noden van de dienst en in overeenstemming met de ter zake geldende normen.

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.

III. TAKEN EN OPDRACHTEN

De administratief assistent voert de opdrachten en taken uit onder leiding van de teamcoach en van het middenkaderlid of de consulent van het team waaronder hij/zij ressorteert.

Hij/zij staat in voor de uitvoering van algemene opdrachten van administratieve aard binnen het werkdomein van het team waaronder hij/zij ressorteert, ondermeer :

- Uitvoeren van algemene taken van het gerechtelijk en administratief secretariaat.
- Verwerken van inkomende en uitgaande stukken.
- Beantwoorden, opmaken en verzenden van briefwisseling.
- Beantwoorden (schriftelijk, telefonisch, loket) van verzoeken om inlichtingen inzake gerechtelijke stukken voor het parket, politiediensten, verzekeringen, ...
- Klasseren van gerechtelijke en administratieve stukken en briefwisseling.
- Doornemen van documentatie nodig voor de taakuitvoering.
- Documentatiebeheer (bijhouden van onderrichtingen, losbladige werken, ...).

Specifiek voor team HRM en team logistiek

- ondersteuning verlenen aan de consulent HRM en aan consulent logistiek op vlak van respectievelijk personeelsbeheer en logistiek beheer.

Specifiek voor team planning en coördinatie :

- instaan voor de voorbereiding, de opvolging en de registratie van de dienstregeling en de hieraan gekoppelde documenten.
