



1. Plaats in de organisatie

Functietitel	Assistent functioneel beheer
Kader	Administratief en logistiek kader (CALog)
Graad	Niveau C (niv. C)
Plaats in het organogram	Onder leiding van de CP operationeel coördinatie- en informatiecentrum (OCIC)
Evaluator	Hoofdinspecteur Functioneel Beheer
Eindverantwoordelijke	Korpschef
Generieke functie	Consulent medewerker
Gespecialiseerde functie	Ja

Het OCIC (coördinatie en informatiecentrum) bestaat uit een OCS (operationele coördinatie en steundienst) en het onderdeel Informatiegestuurde werking. Het OCIC wordt geleid door een commissaris onder rechtstreeks gezag van de HCP DirOps.

Het onderdeel informatiegestuurde werking omvat het Gerechtelijk Secretariaat met daarin een Lokaal Informatie Kruispunt (LIK), het functioneel beheer (FB), een APO-officier en het administratief gerechtelijk secretariaat evenals een INTEL Team en een LOT team (Lokaal Overlastteam) en staat in voor een goede informatiegestuurde werking doorheen de operationele werking.

Vertrekkende vanuit de specifieke opdrachten eigen aan de specialisatie dient elke medewerker bij te dragen tot een goede informatiehuishouding binnen het korps. Hiertoe behoort het verzamelen, verwerken en verspreiden van informatie evenals het uitwerken en onderhouden van de werkprocessen die hiermee te maken hebben.

2. Functiebeschrijving

(niet limitatief)

2.1 Kerntaken

Ondersteuning bieden met betrekking tot de taken vermeld in de omzendbrief PLP 5bis – Verwerking van de informatie van gerechtelijke en bestuurlijke politie – functioneel en technisch beheer in de politiezones.

2.2 Hoofdopdrachten

- Als “assistent functioneel beheer” samen met de hoofdinspecteur functioneel beheer instaan voor het functioneel beheer binnen de politiezone;
- Continuïteit voorzien binnen het team functioneel beheer samen met de hoofdinspecteur functioneel beheer;
- Ondersteunen bij het analyseren van informatie inzake concrete en niet-concrete feiten gebruik makend van zowel de in de beschikbare databanken aanwezige operationele informatie als deze die gericht te verwerven valt via allerhande bronnen, operationele ondersteuning bieden aan de andere teams met op de eerste plaats de recherche;

- Verrichten van de kwaliteitscontrole van politionele informatie inzake gegevensinput, koppelingen, signaleringen en de gegevensoverdracht van de informatie naar de externe databanken, voornamelijk ANG;
- Uitvoeren van de eindcontrole op de kwaliteit van de gerechtelijke processen-verbaal en niet concrete feiten;
- Opvolging van de vatting & validatie in de Algemene Nationale Gegevensbank (ANG) alsook de periodieke opvolging van de vattingstermijnen in ANG;
- Uitvoeren van (ont)seiningen in de ANG, opvolging van de te nemen maatregelen en de vervaldata;
- Analyse en uitwerking van de werkprocessen inzake het informatiebeheer in het kader van gerechtelijke en bestuurlijke politie;
- Coördinatie en kwaliteitsbewaking inzake genereren van documenten en sjablonen in ISLP en ANG met het oog op uniformiteit en kwaliteitszorg;
- Beantwoorden, opmaken en verzenden van brieven met gerechtelijk karakter;
- Beantwoorden (schriftelijk, telefonisch, loket) van verzoeken om inlichtingen inzake gerechtelijke stukken door het parket, politiediensten, verzekeringen ...;
- Uitbouwen en beheren van klassemanten in functie van de taakuitvoering;
- Ondersteuning bieden bij de opmaak van analyses van lokale fenomenen;
- Ondersteuning bieden bij de opmaak van statistieken met betrekking tot gerechtelijke stukken, dossiers, feiten ...;
- Initiatief nemen en voorstellen uitwerken voor de vermindering van de administratieve werklast in de werkprocessen;
- Diverse problemen betreffende de toepassingen ISLP die gemeld worden door de gebruikers helpen oplossen;
- Formuleren van adviezen voor de technisch systeembeheerder in functie van de ontwikkeling/opbouw/aanpassing van gerechtelijk documenten en gerechtelijke dataverwerking;
- Werken met technische applicaties als:
 - o GES
 - o KISS
 - o ISLP
 - o ...
- Alle taken opgeijst in de PLP 5bis verbonden aan de werking van de assistent verantwoordelijk voor functioneel beheer;
- Je wordt ingeschakeld in een beurtrol waarbij je de telefoons beantwoordt en burgers te woord staat aan het zonaal onthaal;
- Uitvoeren van de bovenvermelde opdrachten en taken op een autonome wijze, onder leiding van het diensthoofd;
- In overleg met het diensthoofd allerlei polyvalente taken relevant voor de taakuitvoering.

3. Functieprofiel

Zie bijlage: competenties van de generieke functie "consulent medewerker"

3.1 Kennis

- Kennis van de organisatie, structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie;
- Kennis van de politiezone (visie, missie, waarden, zonaal veiligheidsplan, ...);
- Kennis van relevante wetgeving m.b.t. het politiewezen, zowel operationeel als beleidsmatig;
- Praktische en theoretische kennis van het gerechtelijk en bestuurlijk werk en de informatiestromen (MFO 3);
- Kennis van courante informaticatoepassingen (Word, Excel, Outlook ...) en bereid zijn om zich hierin bij te scholen;
- Kennis van de gerechtelijke werking en vertrouwd zijn met de politionele databanken.

3.2 Vaardigheden

- Vaktechnische kennis en relevante informatie in zich opnemen en toepassen;
- Kunnen werken met technische applicaties die dienstig zijn in het functioneel beheer en gerechtelijk

werk (bv. ISLP, KISS, GES ...);

- Resultaatgerichtheid;
- Over het nodige gezag beschikken, besluitvaardigheid en assertiviteit;
- Probleemoplossende en constructieve ingesteldheid;
- Kan feedback geven en rekenschap afleggen;
- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.

3.3 Attitude

- Doordrongen zijn van een dienstverlenende houding;
- Doordrongen zijn van het belang van de voorbeeldfunctie;
- Naleven van de waarden vervat in de deontologische code en de wet op de geïntegreerde politie;
- Discreet, loyaal, integer en objectief;
- Zin voor verantwoordelijkheid;
- Respect voor het beroepsgeheim;
- Stressbestendig, beschikbaar en flexibel.

4. Dienstregeling

Heeft een vast dienstrooster met glijdende werktijden. Indien de omstandigheden dit vereisen, bereid tot het leveren van onregelmatige prestaties.

5. Gewone plaats van het werk

Hoofdpost van de politiezone Balen-Dessel-Mol.