

PZ GRENSLEIE ZOEKT EEN: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OPERATIONEEL BEHEER ASSISTENT

ONZE POLITIEZONE

Politiezone Grensleie is een moderne, wendbare en efficiënte organisatie die streeft als professionele partner naar een leefbare en veilige samenleving! Wij zijn een meergemeentezone bestaande uit Menen, Wevelgem en Ledegem.

De zone bevindt zich in de Leievallei in het zuiden van West-Vlaanderen en grenst via Menen aan buurland Frankrijk.

Ongeveer 190 operationele medewerkers en burgerpersoneelsleden zetten zich dagelijks in voor de veiligheid van al onze burgers.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De administratief medewerker Operationeel Beheer staat onder het gezag van de hoofdinspecteur Operationeel Beheer volgens de principes in artikel 120 van de wet van 7/12/1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

ONS AANBOD

- Contractuele betrekking - bepaalde duur - 12 maanden
- Glijdende uren en boeiende werkomgeving
- Tegemoetkoming in openbaar vervoer & treinverkeer (woon/werkverkeer)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Minimum 32 verlofdagen
- Salaris: loonsimulatie via www.ssgpi.be
- Telewerk mogelijk.

INTERESSE?

- Toelatingsvoorwaarden: zie www.jobpol.be
- Selectieprocedure en deadline: extern dringend - deadline 13/7/25
- Werfreserve wordt aangelegd
- Selectiemodaliteiten: eventuele praktische proef en gesprek met selectiecommissie.

JOUW FUNCTIE

- Je maakt deel uit van de dienst Operationeel Beheer. Je draagt bij tot de administratieve verwerking en de kwaliteitscontrole van de stukken - kantschriften, proces-verbaal (PV) - van de politiezone.
- Samen met je collega's van het Operationeel Beheer sta je o.a. in voor een divers takenpakket:
 - Je vervult diverse administratieve taken: klasseren en archiveren van documentatie, registreren en verdelen van inkomende en uitgaande kantschriften...
 - Je bent belast met het operationeel beheer:
- Verwerken en afhandelen van PV's.
- Toezien op de inhoudelijke kwaliteit, de volledigheid en de doorlooptijd van de PV's.
- Instaan voor het databeheer m.b.t. de Algemene Nationale Gegevensbank (ANG): registratie en kwaliteitscontrole van de vattingen en seiningen...
- Beheren van APO-dossiers (Autonoom Politieel Onderzoek): afhandelen van dossiers in eigen beheer en overmaken aan de bevoegde diensten.
- Opvolgen van inbeslagnames en onmiddellijke inningen.
 - Bij vragen over documentatie fungeer je als eerste aanspreekpunt. Je zorgt er tevens voor dat deze geregistreerd en behandeld worden.
 - Je biedt administratieve ondersteuning bij grootschalige operationele acties.
- Naast de invulling van de taken behorende tot je functie, kan je verzocht worden om andere diensten te ondersteunen bij dienstonnoodigheden.

KENNIS EN VEREISTEN

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs.
- Ervaring als administratief medewerker is geen vereiste, maar is zeker een troef.
- Je hebt kennis van de organisatie van het politiewezen.
- Je bent vaardig met moderne informatica- en communicatietools (cloud-based werken, Office-pakket, Sharepoint...).
- Je kan omgaan met stressvolle situaties, bent flexibel en beschikt over een gezonde dosis assertiviteit.
- Je kan zowel zelfstandig werken als in een team functioneren: je gaat multidisciplinair en teamoverschrijdend te werk.
- Je hebt oog voor interne en externe klanten en biedt te allen tijde een klantvriendelijke dienstverlening aan.
- Je blinkt uit in administratieve vaardigheden: je hebt organisatorisch talent en hebt aandacht voor detail.
- Als administratieve duizendpoot werk je gestructureerd en nauwkeurig en garandeer je een professionele en vlekkeloze communicatie.
- Je draagt deontologie, collegialiteit, integriteit, discretie en loyaliteit hoog in het vaandel.