

Assistent – medewerker secretariaat

Functiebeschrijving

Functiebenaming: medewerker secretariaat
Generieke functiebenaming: assistent
Graad: Niveau C
Klasse: 1
Loonschaal: CC1
Direct leidinggevende: CP Fred Scrayen
Aantal: 1 FTE

Diplomavooraarden: beschikken over een diploma secundair onderwijs of hoger.

Doel van de functie

Als lid van het secretariaat verzorg je voor de operationele diensten (interventie, verkeer, wijkwerking, recherche...) een brede administratieve ondersteuning en opvolging om op die manier "meer blauw op straat" gestalte te geven.

Hoofdtaken

- In- en uitschrijven van kantschriften van het parket en politiediensten
- Uitschrijven van processen-verbaal, deze inscannen en nazicht hiervan in Archipol
- Afgewerkte processen-verbaal van de wijkwerking viseren
- Labels maken, inscannen van de processen-verbaal van de voorbije jaren en nazicht hiervan in Archipol
- Kopie kennisgeving rijverbod en klasseren van aanbrengen van alcoholslot
- Overmaken van kopieën van processen-verbaal via mail of per post op vraag van andere politiediensten en parketten
- Nazicht herinneringen van kantschriften
- Nazicht van lijsten opgemaakt door de dienst APO van de openstaande kantschriften van de wijkwerking
- Bibliotheek van de korpschef bijhouden
- Occasioneel bijspringen op bepaalde diensten indien daarvoor een noodzaak bestaat; bijvoorbeeld ondersteuning bieden bij verwerking GAS-5 of bijspringen op de balie
- Maandelijkse controle van de OI's in afhandeling, controle op koppelingen, indien deze in orde zijn deze viseren en bij problemen lijst printen voor HINP Verkeer
- Enveloppen klaarmaken voor verzending van afgewerkte dossiers
- Brieven deurwaarders inschrijven en nazicht wapens inschrijven in interne registers
- Nazicht brieven van verzekering



Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden

Generieke competenties:

- Je bent in staat je eigen werk te structureren, je werkt efficiënt en doelmatig;
- Je bent in staat om moeilijkheden zelfstandig op te lossen en je hebt geen problemen met het nemen van de juiste beslissingen;
- Je beschikt over sterke relationele vaardigheden waarbij je vooral goed kan luisteren naar anderen en begrip toont;
- Je bent stressbestendig en houdt ook in moeilijke situaties het hoofd koel;
- Je bent flexibel;
- Je hebt verantwoordelijkheidszin en toont initiatief;
- Je werkt graag in team.

Wat de attitude betreft, is het vertrekpunt voor elk lid van onze organisatie het naleven van de visie-missie-waarden van de politiezone en van de waarden van de geïntegreerde politie en van de deontologische code.

Technische competenties

- Kunnen werken met de courante politionele databanken
- Algemeen goede computervaardigheden, kunnen werken met courante administratieve software en zin hebben om ter zake bij te blijven met nieuwe ontwikkelingen en permanent bij te leren.

Het is van belang om bijkomend zeker volgende specifieke competenties te hebben:

- Zin voor initiatief
- Kwaliteitsgericht
- Objectief
- Kunnen samenwerken
- Stressbestendig
- Discreet zijn
- Zelfverzekerd zijn

Andere:

- Beschikken over een rijbewijs B

Gedragcompetenties

Het is van belang om enkele **kerncompetenties** te hebben:

- Integer zijn
- Kritisch zijn
- Nauwkeurig en verzorgd kunnen werken
- Betrokken zijn
- Beleefd en discreet zijn
- Flexibel en beschikbaar zijn
- Discreet zijn



We verwachten dus dat je als **assistent** over volgende vaardigheden beschikt:

Mondeling uitdrukkingsvermogen en leesvaardigheid

- Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken
- Uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn/haar taken uit te voeren
- Nuttige informatie inwinnen

Kwaliteitsvol werken

- Ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- Bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
- De geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd

Zelfstandig werken

- Autonoom en zelfstandig de toevertrouwde opdrachten en taken afhandelen
- Taken tijdig en volledig afwerken zonder externe controle
- Bijsturen indien er fouten optreden of wijzigende omstandigheden
- Initiatieven kunnen nemen door vooruit te denken en proactief stappen te ondernemen

Probleemoplossend werken

- Het probleem vanuit verschillende invalshoeken onderzoeken en zoeken naar verbanden
- Kunnen tot synthese/beoordeling komen
- Alternatieven bedenken en voor-en nadelen overwegen
- Onderbouwen van het eigen oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- De juiste mensen of instanties betrekken bij het probleem

Inzet en positieve ingesteldheid

- Bekwaam en de wil om zich enthousiast en op een positieve wijze in te zetten
- Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven
- Blijven doorzetten

Voor alle medewerkers van onze zone, gelden bijkomende kerncompetenties

- Kunnen **samenwerken**
- Kunnen **communiceren**
- Zich **professioneel** opstellen en **verantwoordelijkheidsgevoel** hebben
- **Respect** voor personen en materialen

Wij bieden

- Training on the job: we begrijpen dat je vooropleiding niet specifiek genoeg is en voorzien daarom tijd en begeleiding bij je leerproces
- Externe opleidingen
- Een aangename werkomgeving in een nieuwbouw te Asse, achter het station
- Contract van bepaalde duur, met mogelijkheid tot verlenging en contract van onbepaalde duur
- Een vergoeding woon-werkverkeer: Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer
- 34 vakantiedagen
- Kleine taalpremie Frans en/of Engels mits behalen brevet
- 40 uren sport per jaar (1u per week) voor een door de zone erkende sportactiviteit
- Hospitalisatieverzekering



- Maaltijdcheques
- Lidmaatschap van een grote sociale dienst: SDD

