

Functiebeschrijving

Directie	Operaties (OPS)
Team	Algemeen Secretariaat en Balie (ASB)
Functietitel	Teamleider Algemeen Secretariaat en Balie
Kader	Administratief en logistiek kader (CALog)
Graad	Consulent (CNT)
Competentieprofiel - generieke functie	Consulent-coördinator
Positie in de organisatie	Raadgeving-coördinatie
Plaats in het organogram	Onder leiding van de Directeur Operaties
Gespecialiseerde functie	Neen
Salarisniveau	Consulent BB1 – BB4.2 (zie wetgeving m.b.t. loonschalen)

Opdracht

- De directie Operaties staat in voor de basispolitiezorg binnen de politiezone. Dit omvat onder andere wijkwerking, onthaal, interventie, verkeer, openbare orde, recherche en slachtofferbejegening. Daarnaast neemt de directie ook bepaalde federale politieopdrachten op zich.
- Binnen het wettelijke kader en de interne richtlijnen heeft de directeur Operaties de algemene leiding en coördinatie over de operationele diensten en teams van het korps, waaronder het team ASB.
- De administratieve taken gaan zowel om gerechtelijke-, verkeers- als andere administratieve steun ter ondersteuning van de andere diensten en teams van het politiekorps.
- Het team ASB voert tijdens de weekdagen het onthaal uit van het hoofdcommissariaat. Het onthaal is de wijze waarop de politie zich organiseert om de burgers in staat te stellen haar op een zo toegankelijk mogelijke wijze te bereiken. Drie principes zijn daarbij belangrijk: de bereikbaarheid en aanspreekbaarheid van de dienstverlener plus het verschaffen van een kwalitatief antwoord aan de klant-burger.
- Een teamleider ASB draagt als leidinggevende bij aan de doelstellingen van zowel de dienst als het korps. Samen zorgen ze voor een vlotte en kwaliteitsvolle werking van de dienst ASB.

Leidinggevende/Specifieke/Uitvoerende kerntaken

Leiding	1. Dagelijkse leiding geven aan het team ASB, onder meer het opvolgen en enthousiasmeren van de medewerkers om hun taken uit te oefenen vervat in hun functieprofielen;
Leiding	2. Ervoor zorgen dat medewerkers altijd up-to-date zijn door informatie duidelijk en op tijd te delen, via regelmatig overleg;
Specifiek	3. Als functioneel beheerder van de gerechtelijke, GAS- en verkeersdossiers bij onthaal, toezien op de vattingen in de nationale gegevensbank (ANG) door correcte en tijdige uitvoering van validaties, controle en aanpassingen;
Specifiek	4. Ondersteunen van de medewerker in de kwalitatieve uitvoering van vatting, klassement, tijdige verzending en opvolging van de opgestelde (dringende) gerechtelijke en verkeersdossiers volgens de richtlijnen met betrekking tot het instroombeleid van het parket;
Specifiek	5. Toezien op de ontvangst, interne verdeling en verzending van de briefwisseling op het hoofdcommissariaat en laten bijsturen;
Specifiek	6. Toezien op een kwaliteitsvol beheer van het digitaal archief en laten bijsturen;
Specifiek	7. Toezien op een kwaliteitsvol balie- en dispatchwerk door de medewerkers van het team ASB en laten bijsturen;
Specifiek	8. Toezien op een kwaliteitsvolle administratieve en logistieke ondersteuning van andere diensten op vraag van de korpsleiding en laten bijsturen;
Specifiek	9. Initiatief nemen en voorstellen uitwerken voor de vermindering van de administratieve werklast in de werkprocessen;

Uitvoerend	10. Ondersteunen van de directeur operaties en hem/haar vervangen in het werkdomein;
Uitvoerend	11. Deelnemen aan de algemene werking van de politiezone;
Uitvoerend	12. Deelnemen aan de uitvoering van het zonaal politieplan en de actieplannen;
Uitvoerend	13. Klantgericht omgaan met externe/interne partners en burgers;
Uitvoerend	14. Invullen van de software om gebeurtenissen en ploegen aan te melden bij CICANT;
Uitvoerend	15. Informeren van de operationele ploegen/collega's via de geldende radiosystemen
Uitvoerend	16. Vertegenwoordigen van het korps op diverse overlegmomenten in zijn/haar werkdomein;
Uitvoerend	17. Rapporteren aan de directeur operaties over lopende dossiers en de werking van het team om het gewenst beleid correct op te volgen en bij te sturen;
Uitvoerend	18. Signaleren van zowel goede praktijken als verbetervoorstellen aan de leiding met het oog op het optimaliseren van de werking van de zone;
Uitvoerend	19. Zijn/haar vakken en vaardigheden continu verbeteren in het belang van het korps door zelf permanent inspanningen te leveren om ze te actualiseren en bij te werken.

Evaluatie

Evaluator	Adj. Directeur Operaties
Eindverantwoordelijke	Korpschef
Evaluatieadviseur	Directeur Bedrijfsvoering

Diploma en/of opleidingsniveau vereist voor de functie

- Diploma niveau B (bachelor of gelijkgesteld) vereist bij aanwerving maar niet bij sociale promotie
- Brevet 'functioneel beheerder' of bereid dit te behalen

Kennis en vaardigheden

Algemeen	▪ Kennis van de ambtsplechten en van het politiestatuut. ▪ Kennis van de werking lokale en federale politie. ▪ Kennis van de werking lokale en gerechtelijke overheden. ▪ Kennis van de filosofie van excellente politiezorg. ▪ Vertrouwd met ICT-apparatuur en de meest gangbare ICT- toepassingen/applicaties en bereid zijn zich hierin bij te scholen. ▪ Kennis van het zonaal politieplan en de jaarlijkse actieplannen. ▪ Kennis van de organisatie en van het grondgebied van de politiezone HEKLA.
Specifiek	▪ Kennis van het evaluatiesysteem. ▪ Kennis van de structuren en de consultatiemogelijkheden van de ANG. ▪ Kennis van het systeem van politietoepassingen en de overdracht van gegevens aan de ANG. ▪ Doorgedreven kennis van het wettelijk kader over verkeer en gerechtelijke dossiers.

Competentieprofiel

zie bijlage C.06: Competentieprofiel voor de generieke functie 'Consulent-Coördinator'