

1 Plaats in de organisatie

Functietitel	Assistent Verkeer
Kader	Administratief en Logistiek Kader (CAllog)
Graad	Niveau C - Assistent
Direct leidinggevende	Coördinator Verkeer
Generieke functie ¹	Consulent-Medewerker
Gewone plaats van het werk	Hoofdcommissariaat Herentals

De assistent Verkeer is een medewerker van team Verkeer en behoort tot het administratief en logistiek kader, zoals bedoeld in artikel 118 WGP².

Hij/zij staat onder leiding van het diensthoofd Verkeer en onder het gezag van de korpschef.

2 Taken en verantwoordelijkheden

- De nodige administratieve ondersteuning bieden binnen de dagelijkse werking van de dienst verkeer en aan de verantwoordelijke verkeer:
 - Het beheer van alle processen-verbaal inzake (bemande en/of onbemande) snelheidscontroles, inzonderheid:
 - Inlezen van de nummerplaat met de specifiek daarvoor voorziene software/hardware;
 - Opstellen van processen-verbaal;
 - Indien nodig, PV voorleggen ter ondertekening aan vaststeller;
 - Juiste koppelingen leggen in ISLP;
 - Het bekijken, beoordelen en verwerken van alle aangeboden kandidaat overtredders en beheer van alle processen-verbaal inzake andere overtredingen die vastgesteld werden met behulp van de ANPR-camera's. Dit betreft voornamelijk verwerking vrachtwagensluis, toegangscontrole, niet-gekeurde voertuigen, niet-verzekerde voertuigen, ... inzonderheid:
 - Inlezen van de nummerplaten met de specifiek daarvoor voorziene software/hardware;
 - Opstellen van processen-verbaal;
 - Indien nodig, PV voorleggen ter ondertekening aan vaststeller;
 - Juiste koppelingen leggen in ISLP;
 - Het beheer van de vaststellingen GAS 4/5 in functie van de verdere wettelijke evolutie hieromtrent.
- Bijstand aan de verkeersconsulente bij het uitvoeren van verkeersonderzoeken.
- Stockbeheer dienst Verkeer.

¹ Ministerieel besluit van 11 mei 2011 tot wijziging van het ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (B.S., 25.05.2011).

² Wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus (B.S., 05.01.1999).

- Algemene administratieve ondersteuning.
- Hij/zij kan ingezet worden voor verkeersgerichte preventieprojecten die bijdragen tot een veilige leefomgeving.
- Uitvoeren van bemande snelheidscontroles.
- Ondersteuning bieden aan het Zonaal Onthaal bij afwezigheid van de onthaalmedewerkers (o.a. onthaal van bezoekers, telefonie, briefwisseling).

Bovenvermelde beschrijving van de taakinhoud heeft enkel tot doel een algemeen beeld te vormen van het belangrijkste takenpakket. Het takenpakket is niet-limitatief en kan – mits het voorziene overleg – steeds worden gewijzigd, afhankelijk van de noden en behoeften van de organisatie.

3 Functieprofiel

Doordrongen zijn van de deontologische code en deze strikt naleven; de deontologische code maakt integraal deel uit van dit functieprofiel.

3.1 Algemeen - Kennis, vaardigheden en competenties

- Vertrouwd zijn met PC en de meest gangbare applicaties (Office – internet – ISLP, ...).
- Kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst, de gerechtelijke en bestuurlijke organisaties.
- Behoorlijke vakkennis met betrekking tot de politiewerking in functie van onderhavige functiebeschrijving en -profiel.
- Doordrongen van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie en van de principes van de excellente politiezorg.
- Kennis van het zonaal veiligheidsplan.
- Goede verbale en schriftelijke vaardigheden.
- Autonomoos en in teamverband kunnen werken binnen de beleidslijnen van het korps en de dienst.
- Binnen zijn/haar bevoegdheid tot beslissingen kunnen komen en daarvoor de verantwoordelijkheid dragen.
- Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en door een hoge kwaliteit na te streven.
- Organisatiezin, ordelijk en met een goede methodiek alle opgedragen taken en dossiers afhandelen binnen de vooropgestelde termijnen.
- Luistervaardig en luisterbereid en kunnen bijdragen tot een positieve werksfeer.
- Open van geest en spontaan rekenschap afleggen d.m.v. rapportering.
- Bereid en in staat zijn samen te werken met (overheids)partners.
- Leergierig en bereid zijn om zich te verdiepen in nieuwe applicaties/materies.
- Zin voor verantwoordelijkheid.
- Bereidheid tot permanente bijscholing, mede aangevuld door zelfstudie.

3.2 Persoonlijkheidskenmerken

- Is creatief, neemt initiatief en kan zelfstandig keuzes maken naargelang de omstandigheden waarin hij/zij verkeert.
- Communiceert actief en duidelijk inzake die beslissingen.
- Flexibiliteit, stressbestendigheid en gedrevenheid.
- Orde, stiptheid en respect voor termijnen.
- Beschikken over goede sociale vaardigheden waaronder assertiviteit, conflicthantering, externe en interne klantgerichtheid.
- Beschikken over zowel een flexibele mens – als resultaatgerichte persoonlijkheid.

3.3 Specifieke vereisten

- Goede kennis van de structuur, werking en organisatie van de geïntegreerde politie en specifiek de lokale politie en zijn overheden.
- Goede kennis van het statuut van toepassing op de geïntegreerde politie.
- Grote interesse in verkeersgerelateerde materies.
- Het kunnen voorleggen van relevante ervaring op een dienst Verkeer is een meerwaarde.

3.4 Specifieke diplomavereisten

- In het bezit zijn van rijbewijs B.
- In het bezit zijn van een diploma dat toegang verleent tot functies van niveau C en de vereiste brevetten.

4 Werkregime

- De voorziene diensturen zijn in principe dagdiensten van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 19:00. Je werkt volgens glijdende werktijden: aanvang dienst tussen 07:00 en 09:30 en einde dienst tussen 15:00 en 19:00.
- Het principe van glijdende werktijden heeft een sociaal oogmerk maar houdt rekening met de dienstverlening.
- In samenspraak met het diensthoofd is telewerk voor sommige taken occasioneel mogelijk.
- Tussenkomen buiten de normale werkuren zijn bijvoorbeeld mogelijk:
 - tijdens piekperiodes;
 - bij onverwachte afwezigheden van collega's;
 - bij plots voorkomende incidenten;
 - bij evenementen ingericht door de politiezone of waarbij de korpschef de aanwezigheid verantwoord vindt;
 - in samenspraak met de korpsleiding.

Deze functiebeschrijving en –profiel is niet beperkend en kan te allen tijde mits het voorziene overleg - worden aangepast aan nieuwe evoluties en/of organisatorische accenten binnen de politiezone en/of uitgebreid met bijkomende zaken, die eventueel niet onmiddellijk vallen binnen de eigen functiebeschrijving.