Lokale Politie
Politiezone Zennevallei – 5905

Functiebeschrijving – Assistent Verkeersanalyse

Identificatie van de functie	
Afdeling/Dienst	Dienst Verkeer
Graad/Niveau	Assistent
Generieke functie	Medewerker (2)
Gespecialiseerd ambt	nee
Gewone plaats van het werk	Politiepost Brabantpoort – Pepingensesteenweg 250 in 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Versiedatum	28/08/26
Positionering van de functie	
Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Diensthoofd Verkeer
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	n.v.t.

Bestaansreden van de functie

De assistent verkeersanalyse is een polyvalente medewerker die administratieve, organisatorische en analytische taken uitvoert ter ondersteuning van de dienst Verkeer. De functiehouder staat in voor de verwerking van verkeersgerelateerde dossiers, de analyse van verkeersgegevens en de rapportering van relevante verkeersinformatie teneinde bij te dragen aan een onderbouwd verkeersbeleid, de verkeersveiligheid en een efficiënte werking van de dienst.

Resultaatgebieden

Als **administratief ondersteuner** administratieve documenten, waarvoor een beperkte analyse van de inhoud vereist is, opstellen, bewerken en/of verifiëren volgens de geldende procedures of voorschriften teneinde ervoor te zorgen dat de dienst tijdig over de nodige documenten beschikt.
Voorbeelden van taken

- Opmaken, verwerken, scannen en opvolgen van onmiddellijke inningen, processen-verbaal verkeer , en kantschriften;
- Faciliterende taken uitvoeren in functie van het beheer van de dienst (vb.logistiek);
- Administratieve verwerking van de andere snelheidscontroles en van de overtredingen op de tonnagebeperking;
- Zorgen voor de nodige administratieve ondersteuning bij uitvoeren van verkeersacties;
- Opvolgen van de getakelde voertuigen van de zone, met uitvoeren van de nodige administratieve taken.

Als **verkeersanalist** verkeersgegevens verzamelen, verwerken, analyseren en rapporteren om de dienst verkeer te ondersteunen bij operationele en beleidsmatige beslissingen inzake verkeersveiligheid, mobiliteit en handhaving.
Voorbeelden van taken:

- Verwerken van gegevens afkomstig uit snelheidsanalyseborden, snelheidscontroles, verkeersmetingen en andere databronnen.
- Beperkt verkeerskundig advies geven aan het diensthoofd over verkeers- en mobiliteitsproblemen.
- Opstellen van statistieken, rapporten en periodieke analyses inzake verkeer.
- Detecteren van tendensen, knelpunten en risicozones op basis van beschikbare verkeersgegevens.
- Uitvoeren van analyses en bevragingen op het mobiliteitsdataplatform.
- Aanleveren van cijfermateriaal voor beleidsondersteuning, interne rapportering en externe partners.
- Ontwikkelen en onderhouden van dashboards en overzichtsrapporten.
- Formuleren van aanbevelingen op basis van verkeersgegevens en analyses.

Als **praktische organisator** verschillende praktische taken opnemen bij activiteiten of evenementen en zich aanpassen aan onverwachte situaties teneinde bij te dragen tot de organisatie van de activiteiten in de dienst.
Voorbeelden van taken

- Inbrengen en up-to-date houden van de dienstplanning in Galop, opvolgen van de parameters in Galop;
- Uitvoeren van bemande snelheidscontroles, administratieve opvolging van de bemande snelheidscontroles: uitlezen van de film, valideren van de overtreders, opstellen documenten, behandelen van de verweren;
- Beheren van de tekstkarren: programmeren, plaatsen en wegnemen;
- Bijstand leveren in het domein van de verkeerspreventie.

Als **contactpersoon** concrete vragen of klachten van klanten beantwoorden door te kiezen uit bestaande alternatieven teneinde de klanten maximaal te ondersteunen in het vinden van een antwoord op hun vraag of klacht.
Voorbeelden van taken

- Aanspreekpunt voor onze interne partners binnen de PZ Zennevallei;
- Het diensthoofd ondersteunen bij het beheer en opvolging van de functionele mailbox binnen de dienst;
- Contact met BPost: administratieve zendingen, nummerplaten verzenden;
- Opvolgen van de module briefwisseling en mee instaan voor een kwalitatieve behandeling van de toegewezen brieven, vragen en klachten;

Als **gegevens- en/of documentatiebeheerder** dossiers, documenten of andere voor de dienst relevante informatie klasseren volgens de procedures of voorschriften en/of invoeren en aanpassen van gegevens in databanken teneinde de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.
Voorbeelden van taken:

- Beheren en actualiseren van verkeersgerelateerde databanken.
- Creëren, opvolgen en interpreteren van verkeersstatistieken.
- Uitvoeren van opzoekingen en gegevensanalyses op vraag van het diensthoofd of interne partners.
- Aanleveren van beleidsrelevante informatie en managementinformatie.
- Uitvoeren van eenvoudige query's en dataverwerkingen

Generieke competenties

Basiscompetenties	**Mondeling uitdrukkingsvermogen** Je kan een duidelijke en correcte boodschap formuleren in het raam van de courante taken.
	Leesvaardigheid Je kan een eenvoudige tekst lezen die verband houdt met courante taken.
	Schrijfvaardigheid Je kan eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren.

	Informatieverstrekking Je kan de verwachte informatie vallend onder het gebruikelijk functioneren meedelen.
	Sociale omgang – hoffelijkheid Je persoonlijk voorkomen en houding kan je toepassen in je gebruikelijk functioneren.
Positiecompetenties	**Kennis van het activiteitendomein** Je kan je activiteitendomein situeren in de structuur en er de hoofdactiviteiten van kennen.
	Functionele kennis Je kan de basiskennis die verband houdt met de functie toepassen in gemakkelijke en gebruikelijke taken.
	Technische kennis Je kan de basistechnieken die verband houden met de functie toepassen in gemakkelijke en gebruikelijke taken.
	Actiedoelstellingen Je kan in je gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen.
	Operationele autonomie Je kan een werkprogramma toepassen dat bestaat uit een opeenvolging van duidelijk geïdentificeerde handelingen.

Bijzondere bekwaamheden

- Rijbewijs B
- Goede kennis van Windows en Microsoft Excel is vereist.
- Ook goede kennis van de andere courante Microsoft Office-toepassingen zoals Word, Access en Outlook.
- Affiniteit met statistische verwerking en data-analyse.

Attitude

- **Professionalisme:** je bent bekwaam en deskundig en oefent je functie uit met de nodige vakkennis. Je bent in staat om je eigen professioneel functioneren in vraag te stellen en doet dit ook. Je schaaft vaardigheden en competenties bij.
- **Engagement:** je voelt je verbonden met de organisatie. Je streeft naar een optimale dienstverlening naar de bevolking en belanghebbenden. Je spant je in om de doelstellingen die de organisatie nastreeft te behalen en de sturing die gegeven wordt op te volgen.
- **Respect:** je hebt respect voor collega's, burgers en de organisatie. Je toont waardering voor de kwaliteiten van anderen en de situatie waarin ze zich bevinden. Onderlinge verschillen worden gerespecteerd. Je ziet diversiteit als een meerwaarde. Je komt gemaakte afspraken na en gaat eerbiedig om met collega's, burgers en het materiaal/middelen die de politiezone ter beschikking stelt.
- **Flexibiliteit:** je staat open voor verandering en past je houding/opvattingen aan de omstandigheden op de werkvloer aan. Je gaat soepel om met werkwijzen, werktijden, taken en verantwoordelijkheden. Je staat open voor verbetering.
- **Onkreukbaarheid:** je bent integer, oprecht en consequent. Je leeft de regels na en bent transparant ten aanzien van collega's/leidinggevenden / organisatie. Je bent betrouwbaar.
- **Rechtvaardigheid (en onpartijdigheid):** je handelt correct en fair, met respect voor ieders rechten en plichten. Je beoordeelt iedere situatie objectief en geeft iedereen een eerlijke kans. Je neemt geen beslissingen op basis van willekeur en vooroordelen halen ooit de bovenhand. Wantoestanden worden aangepakt.
- **Maatschappelijke betrokkenheid:** je houdt bij de uitoefening van de activiteiten rekening met maatschappij / milieu / economie en met respect voor de mensen, de omgeving en de kwaliteit van de dienstverlening. Je staat open voor de wereld en bent niet wereldvreemd. Je tracht je eigen functioneren aan te passen aan de maatschappelijke evoluties.
- **Actiegerichte houding (probleemoplossend, initiatief nemend):** je neemt zelf initiatief en wacht niet passief. Je onderneemt actie in geval van probleemsituaties in functie van de eigen bevoegdheden. Je wacht niet af om aan het werk te worden gezet.
- **Naar mensen gericht:** je bent empathisch. Je kan je inleven in de situatie, gevoelens of gedachtegang van collega's of burgers om beter met hen te communiceren en conflicten te vermijden/op te lossen**.**
- **Teamspirit**: voor jou staat een goede onderlinge samenwerking centraal, zowel binnen de eigen dienst/team als met medewerkers van andere diensten. Je getuigt van een loyale houding ten aanzien van de collega's waarbij collegialiteit centraal staat. Je gaat samen voor hetzelfde doel.