

Bijlage 1: Functieprofiel assistent verkeer

Algemeen

Alle administratieve en logistieke medewerkers oefenen hun taak uit onder leiding en gezag van de korpschef of de medewerkers conform art 120 WGP. Zij rapporteren aan de korpschef of zijn vervanger en hun rechtstreekse overste(n) en zij worden door hen geëvalueerd. De administratieve en logistieke medewerkers kunnen ingezet worden in alle vestigingen van de politiezone.

I. Organisatorische plaats

De assistent oefent zijn/haar taak uit onder gezag van de korpschef of de medewerkers conform art 120 WGP. De assistent rapporteert aan en wordt geëvalueerd door zijn/haar hiërarchische overste.

II. Functieniveau en -graad

Niveau C in de gemene graad van assistent zoals omschreven in artikel II.III.1.3°.a) van het KB van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten. Als bijlage voegen wij het bijhorend competentieprofiel (medewerker 2) voor dit niveau.

III. Standplaats

De assistent heeft zijn/haar standplaats in het verkeerseducatiefcentrum (VEC). Zo nodig kan dit ook het hoofdcommissariaat, één van de politieposten of een alternatieve locatie zijn.

IV. Algemene functiebeschrijving

Het betreft een voltijds ambt met volgende taken:

- verwerken van inkomende en uitgaande briefwisseling;
- beantwoorden, opmaken en verzenden van brieven en mailverkeer;
- beantwoorden (telefonisch, loket) van verzoeken om inlichtingen en allerhande aanvragen;
- archiveren;
- rapporten opstellen;
- communiceren met interne en externe klanten;
- levenslang leren (bv. bijscholen, opvolgen documentatie en richtlijnen, ...)
- collega's ondersteunen;
- vervangen van een collega indien hiertoe aangeduid;
- polyvalente taken bv. vergaderzalen klaarzetten, ondersteuning van de dienst mensen & middelen en het onthaal.

V. Specifieke taken

VI. Deeltaak verkeerseducatiefcentrum (VEC)

- pedagogische opdracht: geven van aangepaste verkeerslessen (theorie- en praktijklessen) aan diverse doelgroepen (scholieren, senioren, gemachtigde opzichters,jeugdige verkeersovertreders, e.a.) en afwerken bijhorende administratie;
- medeverantwoordelijk voor de organisatie, planning en voortgang van werkzaamheden en de resultaten van het VEC;
- kleine herstellingswerken aan bv. rollend materieel VEC, fietsbehendigheidsparcours, ...;
- opvolgen en inventariseren uitleenmateriaal;
- uitvoeren parketopdrachten (bv. jeugdige verkeersovertreders);
- medeverantwoordelijk voor de bewaking van de kwantiteit, de kwaliteit en de juiste interne verdeling van de geleverde diensten en werkzaamheden.

VII. Deeltaak verkeer

- plannen, uitlezen en verwerken van gegevens (bv. verkeersanalysetoestel);
- logistieke verrichtingen;
- stockbeheer;
- inventarisatie en opvolgen van uitleenmateriaal;
- opvolgen en beheren abonnementen;
- prijsoffertes, documentatie en inlichtingen opvragen;
- back-up:
 - back office onthaal;
 - ANPR.
- afhandeling PV verkeer;
- opmaken van verkeersovertredingen van de onbemande camera's (zowel overtredingen snelheid, rood licht als technische keuring voertuigen);
- opmaken van snelheidsovertredingen van de bemande camera's;
- kantschriften uitvoeren en verzenden.