

**7228 SPC BRUSSEL****ASSISTENT FUNCTIONEEL BEHEERDER Lid SPC van de directie van de Federale Spoorwegpolitie****Specialisatie: Functioneel beheerder ISLP**

Vacature(s) : 1

**Toegangsvoorwaarden**

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT Lid

**Gespecialiseerd: JA**  
**Prioriteit gegeven aan**  
**brevethouders****Mobiliteitsreserve :**  
JA**Betrekkingsnummer:**  
104286**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De spoorwegpolitie is de eerste lijnsdirectie van de Federale Politie die de opdracht heeft om bij te dragen aan de veiligheid op haar prioritaire actieterrein, met name in de treinen, op de sporen en op de perrons voor wat de supralokale fenomenen betreft, evenals in de Brusselse metro en premetro. Zij draagt eveneens bij tot het verzekeren van de spoorweggerelateerde nationale veiligheid (met inbegrip van de Brusselse metro en premetro).

De directie en de 5 regio's samen (zowel de moederdiensten als de satellietdiensten) verzekeren op een flexibele en informatiegestuurde wijze, een dynamische politionele en professionele aanwezigheid en stellen proactieve controles in plaats evenals doelgerichte acties tegen criminele fenomenen op een zo efficiënt mogelijke wijze in samenwerking met alle interne en externe partners.

**BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**

- Uitvoeren van gespecialiseerde opdrachten met betrekking tot het beheer en de verwerking van de informatie teneinde bij te dragen tot de correcte vassing en de hieraan verbonden informatie,

- Uitvoeren van gespecialiseerde opdrachten met betrekking tot het beheer en behandeling van informatie ingevoerd in ISLP en de voeding van de ANG teneinde bij te dragen dat deze encoders en informaties die zich hierin bevinden correct zijn

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

Als administratieve ondersteuning, administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen.

- Beheren van het RIO-programma en de opvolging van alle briefwisseling verzekeren
- Opstellen van rapporten van interne vergaderingen, teksten, memo's, nota's en/of presentaties
- Bijdragen tot de praktische organisatie van betogingen, activiteiten, static-shows, opleidingen, ...
- Plannen en/of deelnemen aan vergaderingen en bijdragen tot het opstellen van projecten van PV's
- Klasseren van informatie en documenten (fysiek of elektronisch)

**Plaats van het werk**ERNEST BLEROTSTRAAT 3  
1070 Anderlecht**Contact**CNT GOESEELS I Van  
Adjunct DPL SPC BRUSSEL  
02/528.17.20[DGA.SPC.DIR.PLIF.HRM@police.  
belgium.eu](mailto:DGA.SPC.DIR.PLIF.HRM@police.belgium.eu)

Als contactpersoon, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

- Luisteren, informeren, oriënteren en begeleiden van de bezoekers.

Als plannings-deskundige, de uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren.

- Voorbereiden en updaten van de tabellen van de dienstplanning

Als gegevens-beheerder, gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

- Gebruik maken van specifieke informaticaprogramma's (GALoP, RIO, DBLog, ...)
- Verzamelen van de te klasseren documenten, dossiers of informatie en archiveren volgens de geldende regels
- Verzekeren van de opvolging en update van de gevatte gegevens (ANG, ISLP, BaronLog, RIO, CRC2, Omnicollect, GALop, ...)

Als onthaalpersoneel, de burgers doorverwijzen, informeren en hun vragen verzamelen om aan hun gerechtvaardigde verwachtingen te beantwoorden.

- Beantwoorden van vragen tot bekomen van informatie uitgaande van interne of externe klanten, en dit via telefoon of e-mail
- Verzekeren van het onthaal en de begeleiding van de bezoekers (burgers, klanten, bedrijven, ...)
- Beantwoorden van telefoons of het te woord staan van bezoekers, informatie geven en doorverwijzing van de bewolking naar de adequate instanties.

**Positionering van de functie:**

De ASSISTENT lid SPC is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen. De ASSISTENT lid SPC staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in dienst actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan diens werkdomain.

**GEWENST PROFIEL****Kennis:**

- Politionele organisatie - Politionele structuur - Controle organen - Niveau: BASIS
- Politionele organisatie - Politionele structuur – Lokale politie – Niveau: BASIS
- Politionele organisatie - Politionele structuur – Federale politie – Niveau: GEBRUIKER
- Politionele organisatie - Partnerschap – Burger en maatschappij – Niveau: BASIS
- Politionele organisatie - Partnerschap – Belgische overheden – Niveau: BASIS
- Strategie en beleid - Uitmuntendheid in de politie functie - Deontologie - Niveau: BASIS
- Strategie en beleid - Veiligheidsplannen - Nationale veiligheidsplan - Niveau: BASIS
- Strategie en beleid - Missie, visie, waarden - Niveau: GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Communicatie - Niveau: BASIS
- Ondersteuning van de werking - Informatiebeheer - Niveau: GEBRUIKER

**Praktische kennis:**

- Informatie verwerken – Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatieonderkennen.
- Problemen oplossen – Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- Kennis overdragen – Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

### Verwachte gedrag:

- Klantgericht optreden - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- Communiceren - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- Zichzelf ontwikkelen - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- Inzet tonen - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.
- Respect tonen – Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

### De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is:

consulent-medewerker

### Talen:

De praktische kennis van de tweede landstaal is een voordeel, het bezit van een SELOR-attest is een pluspunt.

### SELECTIEMODALITEITEN

#### Interview :

Later te bepalen.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

#### OPMERKINGEN

Kennis van de CP3 op niveau Gebruiker is een pluspunt.

In bezit van brevet AFB of bereid opleiding te volgen.

Tegelijkertijd geopend in de externe statutaire aanwerving.

Voor de externe aanwerving, mogelijkheid organisatie van een schriftelijke en selecterende proef (de modaliteiten zullen in de convocatiebrieff aangewezen worden).

