

ASSISTENT Lid

Vacature(s): x

Toelatingsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT Lid

Gespecialiseerd: NEE**Mobiliteitsreserve :**

JA

Betrekkingsnummer:

xxxxxxx

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van het personeel is een van de vier centrale directies van Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie (DGR).

De Directie van het Personeel (DGR-DRP) verzekert onder andere volgende opdrachten inzake het personeel:

- de opvolging van de morfologie van de Federale Politie;
- het beheer van de mobiliteit van de personeelsleden van de politiediensten;
- het beheer van het personeel van de Federale Politie met inbegrip van voorstellen voor promoties, met uitzondering van de aanwijzingen in de functie van commissaris-generaal en algemeen directeur;
- rekruterings- en selectieopdrachten en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of op grond van de wet;
- de ontwikkeling en het beheer van de competenties en de kennis van het personeel;
- de persoonlijke en sociale ondersteuning van de personeelsleden van de Federale Politie tijdens de uitvoering van hun dienst en van de personeelsleden van de Lokale Politie op eigen vraag;
- de organisatie en de uitvoering van expertise, administratie, controle en medisch advies.

Daarom bestaat de Directie van het personeel uit 8 departementen: Rekrutering & selectie, Loopbaanbeheer, Interdisciplinaire begeleiding, Opleidingsmanagement, Nationale politieacademie (ANPA), Interne werking, Organisatiebeheersing en Ondersteuning & ontwikkeling. Ze inspireren zich op de principes uit de CP3.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Administratieve en ondersteuningstaken uitvoeren voor interne (personeelsleden) of externe (organisaties) klanten om optimaal bij te dragen tot de dienstprestaties

Plaats van het werk

Contact



FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. 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.

Voorbeelden van taken:

- Dossiers klasseren en de verwerkte gegevens invoeren in het informaticasysteem
- Documenten en informatie beheren specifiek voor de entiteit en met inachtneming van de geldende regels
- Vragen van medewerkers en/of klanten beantwoorden
- Het beheer en de administratieve opvolging van de dossiers verzekeren
- Standaard- of persoonlijke brieven opstellen voor de dienst
- De authenticiteit en geldigheid van de documenten nakijken
- Verslagen opstellen van interne vergaderingen
- ...

- B. Als **Gegevensbeheerder** 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.

Voorbeelden van taken:

- Dossiers, documenten of andere belangrijke informatie klasseren en bewaren voor de eenheid en dit met inachtneming van de geldende procedures of regels
- De klassering verbeteren (etiketten, inhoudstafels, structuur van dossiers, etc.)
- De gegevensbanken bijwerken die gebruikt worden door de dienst door nieuwe gegevens in te voeren of door gegevens in te voeren die gewijzigd zijn op bepaalde momenten en deze gegevens analyseren of nakijken.
- Lijsten van verslagen opstellen gebaseerd op de gegevensbanken
- ...

- C. Als **Dossierbeheerder** dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

Voorbeelden van taken:

- Dossiers controleren afkomstig van interne of externe diensten om na te gaan of ze alle vereiste informatie bevatten na ontvangst
- Het dossier aanvullen indien nodig, bijkomende vragen stellen aan de interne of externe bevoegde diensten of het dossier afwerken (adviezen vragen)
- Alle stukken voorbereiden die vereist zijn in het dossier en dit volgens de procedure (inclusief de documenten die voorgelegd moeten worden ter ondertekening aan verschillende verantwoordelijken)
- Documenten voorbereiden voor ondertekening en ratificatie, naast de documenten die vereist zijn voor de procedure.
- Documenten ordenen in dossiers voor definitieve archivering
- ...



- D. 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.

Voorbeelden van taken:

- Vragen van interne en externe klanten telefonisch beantwoorden, via e-mail of deze vragen laten opvolgen
- Inlichtingen verschaffen aan de klanten omtrent de bestaande procedures of bij problemen oplossingen uitwerken op maat van de klant met inachtneming van de geldende procedures of regels
- Eenvoudige of terugkerende klachten behandelen met inachtneming van de geldende regels of procedures of deze laten opvolgen door personen of diensten die gespecialiseerd zijn in de materie
- Documenten beoordelen om de klanten beter te kunnen helpen
- Noodzakelijke brochures en inlichtingen bezorgen aan de betrokken personen
- ...

GEWENST PROFIEL

Kennis:

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.: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 informatie onderkennen.
- **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.

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.

SELECTIEMODALITEITEN

Interview: samenstelling later te bepalen.
Kennistest: Later te bepalen.

OPMERKINGEN

