



Administratief bediende Personeelsbeheer Assistent Personeel & Organisatie (P&O/HRM)

ALGEMEEN

- ✓ **Generieke ref.functie:** assistent (niveau C), medewerker (2);
- ✓ **Contracttype:** Statutair, voltijds (38 uur/week);
- ✓ **Plaats in het organogram van de politie:** dit is een graad binnen het basiskader van de politie. De assistent hoort onder het administratief personeel van de politie (CALog);
- ✓ **Organisatorische plaats:** de personeelsassistent valt rechtstreeks onder het diensthoofd van de personeelsdienst en maakt deel uit van het basiskader;
- ✓ **Diplomaverreisten:** houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C;
- ✓ **Andere vereisten:** houder zijn van een rijbewijs cat. B.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De personeelsassistent is een administratief medewerker die ressorteert onder het diensthoofd van de personeelsdienst in de PZ Maasland.

- ✓ Inzicht hebben in de organisatiestructuur en werkingsprocedures van de geïntegreerde politie, inzonderheid in die van de lokale politie of deze op korte termijn kunnen verwerven;
- ✓ Kunnen werken met de ICT-toepassingen van de politie en de gangbare bureauticasoftwarepakketten of deze op korte termijn kunnen verwerven;
- ✓ Takenpakket:
 - Administratieve organisatie en ondersteuning, ook t.a.v. het diensthoofd;
 - Dossierbeheerder: algemene administratieve taken/dossiers opvolgen, behandelen en afwerken;
 - Uitvoering van het algemeen statuut van het politiepersoneel.
- ✓ Doordrongen zijn van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie.

TAKENPAKKET (NIET-LIMITATIEF)

- ✓ Opvolgen onthaal(procedure) nieuwe medewerkers en stagiairs;
- ✓ Behandelen interne- en externe mails of andere correspondentie;
- ✓ Opzoeken verrichten, informatie of verduidelijking inwinnen bij verschillende bronnen en problemen identificeren;
- ✓ Luisteren, informeren, oriënteren en begeleiden van de medewerkers;
- ✓ Deelname aan de nodige werkgroepen, opleidingen, etc.;
- ✓ Beheer en opvolging van personeelsgerelateerde dossiers voor het personeel;
- ✓ Archiveert relevante documenten inzake personeelszaken fysiek & digitaal;
- ✓ Past interne richtlijnen toe m.b.t. personeelszaken n.a.v. nieuwe wetgeving, omzendbrieven, aanbevelingen e.d.;
- ✓ De onbeschikbaarheden van de personeelsleden van de entiteit opvolgen;
- ✓ De controleverplichtingen inzake medisch toezicht plannen;
- ✓ De persoonlijke dossiers van de personeelsleden van de entiteit bijhouden;

- ✓ Nota's en briefwisseling betreffende het personeelsbeheer opstellen en opvolgen;
- ✓ De opleidingsplannen van de entiteit opvolgen;
- ✓ De evaluaties opvolgen;
- ✓ Opstellen van typebrieven, formulieren, documenten en/of getuigschriften;
- ✓ Creëren, vatten en actualiseren van de bestaande administratieve documenten (Nota's, formulieren,...);
- ✓ Het ondersteunen van andere diensten m.b.t. personeelsgerelateerde materie;
- ✓ Etc.

PROFIEL

Kennis

- ✓ Vertrouwd zijn met ICT en de meest gangbare applicaties van Office 365 & internettoepassingen, ISLP-toepassingen, Focus e.a. of minstens bereid zijn zich bij te scholen;
- ✓ Kennis van administratief werk;
- ✓ Goede kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst, de gerechtelijke en bestuurlijke organisatie;
- ✓ Heeft kennis van de korpsstructuur;
- ✓ Een zeer goede kennis van de Nederlandse taal, zowel in woord als in schrift.

Vaardigheden

- ✓ Correcte uitvoering van de interne onderrichtingen;
- ✓ Kan na een korte introductie werken met de computertoepassingen eigen aan de dienst;
- ✓ Multifunctioneel en polyvalent zijn;
- ✓ Beschikken over het vermogen om zich in te leven in standpunten van anderen en aanspreekbaar zijn;
- ✓ Zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- ✓ Beschikken over de nodige communicatievaardigheden: op een vlotte en accurate manier informatie kunnen overbrengen;
- ✓ Beschikken over het nodige organisatietalent;
- ✓ Kunnen inspelen op onverwachte situaties;
- ✓ Probleemoplossend werken;
- ✓ Rijbewijs B bezitten.

Attitudes

- ✓ Zich kunnen schikken naar de interne richtlijnen van het korps en de korpsleiding;
- ✓ Discreet, betrouwbaar, empathisch en loyaal zijn ten aanzien van de organisatie en haar doelstellingen;
- ✓ Beschikken over een wil tot verbeteren en bereid zijn tot het volgen van interne of externe opleidingen;
- ✓ Verzorgd voorkomen hebben;
- ✓ Stressbestendig zijn en kunnen werken met respect voor termijnen;
- ✓ Rekenschap kunnen afleggen t.a.v. het diensthoofd van de personeelsdienst of t.a.v. andere verantwoordelijken;
- ✓ Kunnen bevorderen van teamgeest en medewerkers kunnen motiveren;
- ✓ Assertief zijn en kan omgaan met weerstand;
- ✓ Ordelijk, correct en consequent zijn;
- ✓ Kan flexibel omgaan met een gevarieerd takenpakket;
- ✓ Nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken;
- ✓ Dynamische ingesteldheid, flexibel, hulpvaardig, klantvriendelijk en tactvol zijn;
- ✓ Op strikte wijze het vertrouwelijke karakter van de informatie bewaken;
- ✓ Integer zijn en doordrongen zijn van de waarden van de organisatie;
- ✓ Zin voor initiatief hebben.