

ReeksNr: xxxxxx

7708 - DGR – DRP – ANPA – BASISOPLEIDINGEN

ASSISTENT LID

Vacature(s) : x

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van het Personeel is één van de vier centrale directies binnen DGR. Ze hangt rechtstreeks af van DGR, de Algemene Directie Middelenbeheer en Informatie.

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;
- de opdrachten uit van selectie, rekrutering en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of onder 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, op hun vraag, van de personeelsleden van de Lokale Politie;
- de organisatie en de uitvoering van de activiteiten van expertise, van administratie, van controle en medisch advies.

De Nationale Politieacademie is een pool voor beroepsopleiding, uitwisseling en onderzoek, die kwaliteitsvolle opleidingen ontwikkelt, aanbiedt en verstrekt die beantwoorden aan de behoeften van de geïntegreerde politie.

De dienst zorgt voor het goede verloop van een opleidingstraject en vooral de praktische organisatie ervan.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Het zorgen voor een optimaal verloop van het volledige opleidingstraject en de praktische organisatie ervan. Daarenboven regelmatig contact hebben met de departementsverantwoordelijken, de opleiders, de docenten, de deelnemers en de eenheden van de Federale Politie...

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT Lid

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

Betrekkingsnummer:

xxxxxx

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

- De binnenkomende post en mails beheren.
- De echtheid en geldigheid van de documenten controleren.
- Formulieren uitwerken.
- Het logistieke materiaal voor de dienst reserveren of voorzien.
- Kopieën maken en documentatiedossiers samenstellen.
- De lay-out van documenten verzorgen.
- Gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven opstellen voor de dienst.
- Sturen brieven, faxen, mails voor de dienst of voor de manager (o.a. brief naar de mediateur, interne nota's dienst,...).
- Dossiers administratief beheren en opvolgen.
- Evenementen, colloquia, activiteiten, vergaderingen, opleidingen organiseren.
- ...

- B. 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

- De telefoon beantwoorden en de oproep doorgeven aan de gespecialiseerde personen of diensten.
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten.
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten.
- Berichten ontvangen en doorgeven.
- De collega's helpen meer bepaald bij het beantwoorden van telefoonoproepen en het beantwoorden van mails.
- Het juist doorverwijzen van personeelsleden naar de geschikte dienst binnen de politie.
- Het personeelslid helpen bij het zoeken naar antwoorden op zijn/haar vragen.
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels.
- Voor interne of externe klanten opzoekingen doen in de gegevensbanken of archieven.
- ...

- 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

- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is.
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures.
- De behandelde dossiers controleren.
- ...

A



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 : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

