

Politiezone 5400 Zaventem

FUNCTIEBESCHRIJVING en FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF en LOGISTIEK KADER

Niv. C – assistent Verkeer- administratie

1. Plaats in de organisatie

De assistent is een administratief medewerker van de PZ Zaventem en ressorteert onder rechtstreeks gezag van de teamcoördinator Verkeer-administratie aan wie hij/zij verantwoording aflegt.

De assistent behoort tot het administratief en logistiek kader zoals bedoeld in artikel 118 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

Het artikel II.III.1. van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtpositie van het personeel van de politiediensten bepaalt de niveaus en de graden in het administratief en logistiek kader.

De assistent behoort tot het niveau C, met de algemene graad van assistent.

2. Functiebeschrijving

2.1 Kerntaken (niet-limitatieve opsomming)

- Opstellen van administratieve stukken verbonden aan verkeersgerelateerde dossiers (opmaak uitnodigingen verhoor,...); telefonische contactnames
- Administratieve bijstand verlenen in de analyse van verkeersfenomenen
- Bijhouden van de operationele agenda inzake verkeersgerelateerde acties en samenwerkingen op provinciaal en nationaal niveau.
- Verwerking van de resultaten inzake uitgevoerde verkeersgerelateerde controles en acties.
- Verlenen van advies inzake innames openbare weg, melden schade openbare weg/ontbrekende signalisatie aan de overheid

Politiezone 5400 Zaventem

- Opvolgen meldingen van het Belgisch Gemeenschappelijk Waarborgfonds inzake niet-verzekerde voertuigen
- Kan, in de geest van polyvalentie, ook andere taken van bijstand aan andere teams en/of acties, binnen zijn/haar bevoegdheden, occasioneel toegewezen worden.
- ...

3. Functieprofiel

3.1 Kennis

- Kennis van de organisatie, de structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie.
- Kennis van de wegcode
- Goede praktische en theoretische kennis van het gerechtelijk en bestuurlijk werk.
- Kennis en vlot gebruik van politionele informatiesystemen.
- Kennis van courante communicatie- en informaticatoepassingen i.k.v. NWOW (New Way Of Working).

3.2 Vaardigheden

- Kwaliteitsgerichte en planmatige werkmethode.
- Schriftelijke (redactionele) en mondelinge communicatievaardigheden aangepast aan de doelgroep.
- Planmatig, informatiegarend en kwaliteitsgericht werken en deze informatie overzichtelijk ter beschikking stellen van relevante partners.
- Kunnen werken met courante communicatie- en informaticatoepassingen i.k.v. NWOW (New Way Of Working)

3.3 Houding

- Stabiele persoonlijkheid, met respect voor de deontologische code.
- Discreet, betrouwbaar, integer, loyaal en oprecht.

Politiezone 5400 Zaventem

- Actief bijdragen tot het creëren van een positieve werksfeer.
- Flexibel zijn betreffende wisselende werktijden als in het aanvaarden van opdrachten.
- Creatief ingesteld / zin voor initiatief.
- Respect voor het beroepsgeheim.
- Bereid zijn zich verder te bekwamen o.a. door het uitbouwen van een professioneel netwerk, actuele ontwikkelingen opvolgen en volgen bij bijkomende opleidingen.

4. Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenredig is met die welke in aanmerking orden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van Niveau 2 bij de federale Rijksbesturen.

5. Positie in de organisatie volgens het competentieprofiel

In het kader van het evaluatiesysteem stemt de positie van assistent niveau C volgens het competentieprofiel overeen met de **generieke referentiefunctie van medewerker**.

6. Verloning

De aanvangswedde wordt vastgesteld in de loonschaal CC1.

Door het volgen van gecertificeerde opleidingen kan, mits slagen, een extra competentietoelage betaald worden.