

## **Politiezone 5400 Zaventem**

### **FUNCTIEBESCHRIJVING en FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF en LOGISTIEK KADER**

Niv. C – assistent bedrijven

#### **1. Plaats in de organisatie**

De assistent is een administratief medewerker van de PZ Zaventem en ressorteert onder rechtstreeks gezag van de teamcoördinator Wijk 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)**

- Kennis vergaren van de verschillende bedrijvenczones op het grondgebied en informatie vergaren over de bedrijven. Bvb. Controles uitvoeren van bedrijven (KBO, UNIZO, NETONLINE, COMPANY WEB,...), controles uitvoeren op het al dan niet verzekerd zijn van voertuigen van ondernemingen (gemeenschappelijk motorwaarborgfonds).
- Schrappingen van bedrijven op adres uitvoeren en lijst Project Company Dumping up-to-date houden.
- Opstellen navolgend proces-verbaal naar aanleiding van elektronische aangiften inzake verkeersongevallen met vluchtmisdrijf en leasingwagens onder verantwoordelijkheid van een operationeel lid.
- Onderhouden van goede contacten met de diverse directeurs van de bedrijven en andere relevante partners.

## **Politiezone 5400 Zaventem**

- Infovergaring en uitwisseling met de interne diensten in het bijzonder de Lokale Recherche en Team Bijzondere Wetten.
- Professioneel kunnen doorverwijzen in functie van de bedrijven.
- Uitvoeren van kantschriften en inkomende briefwisseling, deurwaardersbrieven,...
- Hercontacteren van slachtoffers van inbraken (hercosi).
- Instaan voor het nazicht en goede beheer van het aan hem/haar toevertrouwde collectief -en persoonlijk materiaal.
- 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.
- 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.
- 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.