

Functie: Administratief medewerker LIK

1. Algemeen

Hij/zij verzekert een optimaal verloop van de werkprocessen in de politiezone door administratieve werkzaamheden die eigen zijn aan een LIK dat hiervoor zowel intern als extern het centraal aanspreekpunt is.

De functie wordt uitgeoefend door een lid van het administratief- en logistiek kader Niv. C.

Hij/zij staat onder het rechtstreeks gezag van het diensthoofd LIK.

Hij/zij bekleedt de generieke functie van consulent-medewerker.

2. Verantwoordelijkheden en taken

Verantwoordelijkheden

- Hij/zij staat in voor de verzending van de processen-verbaal en de kantschriften naar de bevoegde gerechtelijke instanties. Hiertoe worden deze akten uitgeschreven in het ISLP-systeem.
- Hij/zij staat in voor het klasement en de archivering van alle documenten in de politiezone. Hiertoe worden alle documenten digitaal gearchiveerd en wordt regelmatig een digitale kopie van de gegevensdrager gemaakt.

Taken

- Hij/zij verzorgt de administratieve ondersteuning van de politiezone.
- Hij/zij behandelt de inkomende en uitgaande post van de ganse PolitieZone Rupel.
- Hij/zij registreert de inkomende kantschriften.
- Hij/zij verricht opzoeken in het archief en geeft informatie met betrekking tot de administratie en/of gearchiveerde processen-verbaal.
- Op termijn de taak van functioneel beheer op zich nemen.

Bovenvermelde beschrijving van de taakinhoud heeft enkel tot doel een algemeen beeld te vormen van het belangrijkste takenpakket.

3. Competenties

Kennis

- Wezenlijke kennis bezitten nopens de structuur en de bevoegdheden van de diverse entiteiten in het politielandschap.
- Doordrongen zijn van de korpsvisie en missie en handelt dienaangaande.
- Kennis van het zonaal veiligheidsplan.
- Doordrongen zijn van de gemeenschapsgerichte politiezorg.
- Kennis van en inzicht in de deontologische code.

Vaardigheden

- Vlot kunnen werken met politieel softwarepakket ISLP, of bereid zijn deze kennis te verwerven.
- Vlotte bediening van communicatiemediën (telefoon, fax).
- Snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren.
- Stipt en nauwgezet kunnen werken.
- Kunnen omgaan met diversiteit.
- Op een vlotte manier kunnen samenwerken met medewerkers van andere afdelingen en met externe partners.

Eigenschappen

- Betrouwbaar en integer zijn.
- Klantgericht ingesteld.
- Flexibel en autonoom werken.