



1. Plaats in de organisatie

Functietitel	Assistent verkeerssecretariaat (Vesec)
Kader	Administratief en logistiek kader (CALog)
Graad	Niveau C (niv. C)
Plaats in het organogram	Onder leiding van de hoofdinspecteur teamleider verkeer
Evaluator	HINP teamleider verkeer
Eindverantwoordelijke	Korpschef
Generieke functie	Consulent medewerker
Gespecialiseerde functie	Neen

Verkeer is de politionele hulpverlening met betrekking tot de uitvoering van verkeerstaken in het kader van de basispolitiezorg die nodig zijn voor het beheren van de lokale verkeersveiligheid, de strijd tegen verkeersinbreuken en de bijdrage tot het vlot verkeer op het grondgebied van de politiezone, met uitzondering van de autosnelwegen.

De taken groeperen zich rond vier assen:

- het voeren van preventieve en repressieve acties inzake de naleving van de verkeersregels;
- de verkeersregeling bij ernstige en onverwachte verstoring van de mobiliteit;
- het vaststellen van verkeersongevallen;
- het verstrekken van advies aan de bevoegde overheden inzake mobiliteit en verkeersveiligheid.

Het team verkeer wordt geleid door een hoofdinspecteur, dit onder rechtstreeks gezag van de directeur operaties (HCP DirOps).

De HINP teamleider staat in voor de dagelijkse aansturing en opvolging van de werking. De tweede HINP aanwezig in het team verkeer vormt de back-up van de teamleider en zal deze ondersteunen in de werking.

2. Functiebeschrijving

(niet limitatief)

2.1 Kerntaken

Administratieve ondersteuning bieden binnen de basisfunctionaliteit “verkeer” binnen de politiezone.

2.2 Hoofdopdrachten

- Als rechtstreekse medewerker van de teamleider verkeer werk je nauw met hem/haar samen. Je informeert en adviseert de HINP teamleider verkeer over alle belangrijke opgestarte, lopende en beëindigde dossiers en gebeurtenissen in het kader van verkeer;

- Meewerken aan de uitvoering van de actieplannen gericht op de prioritaire fenomenen die weerhouden zijn in het zonaal veiligheidsplan en administratieve ondersteuning bieden aan de acties die kaderen binnen de prioriteiten;
- Signaleren van knelpunten aan de teamleider verkeer en deze oplossingsgericht adviseren;
- Advies en bijstand geven bij elke oproep van een korpslid waarbij ze zich wenden tot de assistent verkeer om zich te beroepen op diens ondersteuning en expertise;
- Uitdragen van de korpsvisie, opdrachten en richtlijnen in zijn/haar dagelijkse werking;
- Signaleren van goede praktijken en verbetervoorstellen aan de team- en afdelingsverantwoordelijke met het oog op het optimaliseren van de werking van de dienst of het korps;
- Detecteren van knelpunten binnen het verkeersteam en oplossingsgerichte adviezen uitwerken;
- Instaan voor de duidelijkheid en de correcte uitvoering van de korpsvisie, opdrachten en richtlijnen binnen het team verkeer;
- Administratieve ondersteuning bieden voor verkeer gebonden projecten/taken en zonale actieplannen;
- Meewerken aan het behandelen van concrete dossiers binnen het team;
- Beantwoorden van telefonische, digitale of schriftelijke vragen van burgers of partners en doorverwijzen naar de geschikte dienst met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening;
- Organiseren van contacten met belanghebbenden (overheden, verkeersraden, mobiliteitsambtenaren, politieparket...) in functie van het afstemmen van de gerechtvaardigde verwachtingen op de operationele werking van het team;
- Opstellen van processenverbaal voor snelheidsovertredingen die door (on)bemande camera's zijn vastgelegd;
- Uitvoeren van de algemene administratie van het verkeerssecretariaat;
- Verwerken van inkomende en uitgaande stukken aangaande verkeer;
- Beantwoorden, opmaken en verzenden van brieven met betrekking tot verkeer;
- Beantwoorden (schriftelijk, telefonisch, loket) van verzoeken om inlichtingen inzake stukken met betrekking tot verkeer door het parket, politiediensten, verzekeringen;
- Controle van datagegevens en koppelingen met betrekking tot verkeer op juistheid;
- Je wordt ingeschakeld in een beurtrol waarbij je de telefoons beantwoordt en burgers te woord staat aan het zonaal onthaal;
- Uitvoeren van de bovenvermelde opdrachten en taken op een autonome wijze, onder leiding van de het diensthoofd;
- In overleg met het diensthoofd allerlei polyvalente taken relevant voor de taakuitvoering;
- Alle andere opdrachten die door de hiërarchische meerdere worden gegeven.

3. Functieprofiel

Zie bijlage: competenties van de generieke functie "consulent medewerker"

3.1 Kennis

- Kennis en interesse inzake het domein verkeer;
- Basiskennis van de organisatie, structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie;
- Kennis van de werking van de politiezone;
- Basiskennis van relevante wetgeving m.b.t. het politiewezen;
- Kennis van courante informaticatoepassingen (Word, Excel, Outlook ...) en bereid zijn zich hierin bij te scholen;
- Kennis van de gemeentelijke politiereglementen en administratieve sancties.

3.2 Vaardigheden

- Vaktechnische kennis en relevante informatie in zich opnemen en toepassen;
- Resultaatgerichtheid;
- Probleemoplossende en constructieve ingesteldheid;
- Kan feedback geven en rekenschap afleggen;

- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.

3.3 Attitude

- Doordrongen zijn van een dienstverlenende houding;
- Doordrongen zijn van het belang van de voorbeeldfunctie;
- Naleven van de waarden vervat in de deontologische code en de wet op de geïntegreerde politie;
- Discreet, loyaal, integer en objectief;
- Zin voor verantwoordelijkheid;
- Respect voor het beroepsgeheim;
- Stressbestendig, beschikbaar en flexibel.

4. Dienstregeling

Heeft een vast dienstrooster met glijdende werktijden. Indien de omstandigheden dit vereisen, bereid tot het leveren van onregelmatige dienstprestaties.

De gewone diensten zijn (glijdende) dagdiensten.

Deelnemen aan lokale en supralokale acties en ordediensten binnen en buiten het grondgebied van de politiezone.

5. Gewone plaats van het werk

Hoofdpst van de politiezone Balen-Dessel-Mol.