

Assistent - Assistent Functioneel Beheer (Gespecialiseerde betrekking)

FUNCTIEOMSCHRIJVING	
FUNCTIE	Assistent Assistent Functioneel beheer
GRAAD/VEREIST NIVEAU	CALog C - Assistent
PLAATS IN DE ORGANISATIE	GER.DIR – BACK-OFFICE
Vereist diploma	Secundair Onderwijs – Sociale promotie
Competentieniveau	Uitvoering
ALGEMENE FUNCTIEOMSCHRIJVING	
• Werkt actief mee aan de goede uitvoering van de opdrachten van zijn/haar dienst, volgens de richtlijnen uitgewerkt door de leidinggevende, in een geest van optimale kwaliteit • Legt regelmatig rekenschap af bij de leidinggevende • Ontwikkelt zijn/haar kennis en houdt zich op de hoogte van de materies binnen zijn/haar bevoegdheidsdomein • Is verantwoordelijk voor zijn/haar vorming en meldt alle bijzondere noden inzake vorming aan de leidinggevende • Is verantwoordelijk voor en voert elke opdracht uit die hem/haar door de leidinggevende wordt opgelegd en die kadert binnen zijn/haar competentiedomein • Verleent directe steun aan de leidinggevende • Vervult zijn/haar taken in een geest van collegialiteit, efficiëntie en effectiviteit • Analyseert en formuleert voorstellen aan de leidinggevende betreffende zijn/haar activiteitendomein • Onderhoudt goede contacten met zowel interne als externe partners • Zoekt naar mogelijkheden om bestaande administratieve processen en procedures efficiënter te maken, stelt verbeteringen voor • Kan, indien nodig en in overleg met zijn/haar diensthoofd, deelnemen aan eventuele werkgroepen en vergaderingen die kaderen binnen zijn/haar werkdomein en competenties • Kan, indien nodig en in een geest van polyvalentie, ook andere taken uitvoeren • Staat het diensthoofd bij in de organisatie van de informatiestroom volgens de desbetreffende richtlijnen • Helpt de functionele beheerder bij de controle van de kwaliteit van de gegevens en specialiseert zich in eventuele specifieke deeldomeinen • Verzekert de continuïteit van de informatiestromen in geval van tijdelijke onbeschikbaarheid van de functionele beheerder, onder de verantwoordelijkheid van de Korpschef • Draagt bij tot de controle op het gebruik en de toegankelijkheid van de beschikbare hulpmiddelen • Draagt bij tot de ontwikkeling en de aanpassingen van standaarddocumenten binnen het ISLP-systeem	

- Draagt bij tot het beheer van de toegangen tot het ISLP-systeem in functie van het profiel van de gebruikers
- Kan indien nodig Bereikbaar en Terugroepbaar zijn

VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

- Een vlot contact hebben met het publiek, het personeel, de andere directies en de overheden
- Beschikken over een bekwaamheid tot interne en externe communicatie (mondeling en schriftelijk)
- Blijk geven van beschikbaarheid en flexibiliteit in functie van de te beheren gebeurtenissen
- Blijk geven van integriteit
- Blijk geven van discretie
- Een open geest hebben
- Zin hebben voor organisatie en verantwoordelijkheid
- Prioriteiten kunnen definiëren
- In staat zijn een voorbeeldfunctie te vervullen omtrent de missie, visie en waarden van de politiezone
- In staat zijn problemen te definiëren en mogelijke oplossingen te formuleren
- In staat zijn proactief te werken
- Creatief en innovatief zijn

VEREISTE KENNIS

- Kennis hebben van de organisatie van het politiekorps
- Over een goede praktische kennis en ervaring beschikken in zijn/haar domein
- Toepassen van de verworven kennis inzake wetgeving, reglementering en procedures
- Goede kennis hebben inzake digitale communicatie en Microsoft Office
- Goede kennis hebben van de deontologische code en deze in praktijk toepassen
- Voldoende kennis van het frans
- Goede kennis hebben van de gerechtelijke en administratieve procedures
- De voortgezette opleiding « Assistent functioneel beheerder » gevolgd hebben of bereid zijn deze te volgen binnen een redelijk termijn
- Goede kennis hebben inzake de ANG-materie