

# **ASSISTENT – lid team secretariaat operaties en planning (SOP) & team evenementen**

## **1. Identificatie van de functie**

**Kader of Niveau:** Niveau C

**Graad:** Assistent

**Gespecialiseerde functie:** Nee

**Generieke referentiefunctie in kader van de evaluatie:** medewerker (2)

**Rapportering/evaluatie:** Teamleider team Evenementen

## **2. Voorstelling politiezone en -dienst**

### **2.1 Voorstelling politiezone**

De politiezone Grimbergen wil een politiezone zijn waar iedereen samenwerkt aan het gemeenschappelijk doel en er zowel horizontaal als verticaal een goede sfeer heerst tussen de collega's en de verschillende teams. Een politiezone die haar werkwijze blijvend optimaliseert en waar iedereen durft uit te komen voor zijn/haar mening om tot een consensus te komen. Kortom, er zal een sfeer heersen waar iedereen kan openbloeien.

Bovendien willen we een politiezone zijn waar de wereld niet heeft stilgestaan. Goed uitgerust met gemoderniseerd materiaal, aangepast aan de evoluties binnen de maatschappij, boeken we voortdurend vooruitgang en krijgen we een uitstekende reputatie. We willen een politiezone zijn waar iedereen fier op is, en waaruit niemand wil vertrekken.

### **2.2 Voorstelling van de dienst**

Als assistent binnen team secretariaat operaties en planning (SOP) en team evenementen maak je deel uit van de pijler "operaties".

Je zal fungeren binnen twee afzonderlijke teams, zijnde team secretariaat operaties en planning en team Evenementen. Beide teams vallen rechtstreeks onder de coördinator operaties.

De assistent behoort samen met de teamleiders van beide teams, de assistent van team SOP en de inspecteur van team evenementen, tot het team SOP en het team Evenementen.

In het team draait alles om samenwerking en verbinding, hier ben je meer dan alleen een collega.

Aangestuurd door de teamleider van team evenementen werk je onder andere mee aan de voorbereiding, coördinatie en opvolging van diverse evenementen in onze gemeente. Je zorgt ervoor dat alles veilig, vlot en volgens plan verloopt, in nauwe samenwerking met collega's en partners.

Aangestuurd door de teamleider van team SOP werk je onder andere mee aan de interne verslaggeving van de interventies op ons grondgebied en heb je een bijzondere focus op de rol van zonale planner. Als zonale planner ben jij de spil in de operationele organisatie: je bouwt de dienstplanning op, volgt wijzigingen nauwgezet op en zorgt er mee voor dat de medewerkers op het juiste moment worden ingezet.

Op termijn kan je, afhankelijk van je interesses en talenten, bijkomende taakaccenten opnemen en zijn er doorgroeimogelijkheden binnen het team of de andere teams.

### **3. Functieomschrijving**

Als **medewerker van de teams SOP/evenementen** heb je o.a. de volgende taken:

- Je coördineert de interne en externe inzet van het operationele en administratief- en logistiek personeel (personeelsplanning).
- Je coördineert de inzet van het operationele personeel voor de trainingen GPI48 (geweldbeheersing).
- Je controleert en geeft de dienstprestaties door aan team personeel & welzijn.
- Je ondersteunt bij het beheer en de organisatie van de opdrachten bij evenementen in onze politiezone.
- Je staat in voor een maximale administratieve ondersteuning van de verschillende teams van ons korps.
- Je zorgt voor de algemene controle van de operationele gebeurtenissen en interventies binnen het korps en op ons grondgebied.
- Je doet een schriftelijke verslaggeving aan de bestuurlijke overheden en het beleid (dagverslag).
- Je staat de coördinator operaties, de coördinator eerstelijnszorg en de coördinatoren tweedelijnszorg bij in hun bestuurlijke opdrachten.
- Je beheert de externe communicatie met andere diensten en burgers (briefwisseling).
- Je verspreidt interne en externe informatie over gerechtelijke en bestuurlijke gebeurtenissen op ons grondgebied.
- Je organiseert en zit het dagelijkse werkoverleg tussen de verschillende teams voor.
- Je staat in voor de niet-dringende aansturing van de operationele teams.
- Je voert antecedenten- en moraliteitsonderzoeken uit.
- Je zorgt voor de administratieve ondersteuning inzake het beheer van de middelen binnen het domein van de geweldbeheersing.
- Je staat in voor de administratieve ondersteuning bij de opvolging van de personen onder voorwaarden.

Als **netwerker intern en extern** heb je o.a. de volgende taken:

- Je biedt een professionele, vriendelijke dienstverlening aan medewerkers, partners en burgers.

- Je straalt positiviteit, integriteit en professionaliteit uit in alles wat je doet.
- Je zorgt voor een positieve en zichtbare aanwezigheid van de politiezone op communicatiefora.
- Je werkt actief mee aan een professioneel en integer imago van de politiezone. Je straalt dit imago uit naar potentiële kandidaten en partners.

## 4. Gewenste profiel

### Korpswaarden

Je bent een overtuigde ambassadeur van onze korpswaarden en past ze toe in je dagelijkse handelen. Je geeft het goede voorbeeld, in het bijzonder naar de burger toe.

- **Respect:** waardering en eerbied voor mensen in al hun diversiteit, voor materiaal, werk, instellingen en omgeving.
- **Dienstbaarheid:** oplossingsgericht werken en beschikbaar zijn voor de gemeenschap en onze collega's.
- **Goesting:** aannemen van een positieve ingesteldheid en een enthousiaste gedrevenheid in de uitvoering van onze job en het creëren van een aangename werkomgeving.

Met als doel dat iedereen binnen onze politiezone zich altijd veilig voelt in de samenleving. Voor ons is geen probleem te klein of misdaad te groot!

En daarom zullen wij:

- Ons als team ten volle inzetten zonder gezeik en gezever.
- Maximaal aanwezig en aanspreekbaar zijn op het terrein.
- Reactief, proactief en preventief werken.
- Een netwerk van externe partners inschakelen.
- Durven vernieuwen voor een optimale dienstverlening.
- Bewust omgaan met onze interne en externe communicatie.

### Jobgerelateerde competenties

Je beschikt over de generieke competenties zoals omschreven in het evaluatiemodel [1]. De onderstaande opsomming vormt een beknopte weergave van deze lijst, waarvoor we van elke competentie een basiskennis en aanleg verwachten.

- Je communiceert duidelijk, correct en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk, in dagelijkse situaties.
- Je identificeert en verwerkt informatie uit diverse bronnen om je taken correct uit te voeren en helder te communiceren naar collega's of burgers.
- Je past de basiskennis van je werkdomein, functie-inhoud en technieken correct toe in gemakkelijke en gebruikelijke taken.

- Je handelt volgens de vastgestelde doelstellingen binnen het dagelijks functioneren en kiest de gepaste werkwijze naargelang de situatie.

[1] Zoals bepaald in het Ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het Koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regelgeving van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten.

## 5. Specifieke vaardigheden

- Je beschikt over een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwervingen in de betrekkingen van niveau C.
- Je werkt in een vast dienstrooster (dagdiensten) met flexibele werktijden.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren indien de omstandigheden dit vereisen.

## 6. Plaats van tewerkstelling

Adres: Vilvoordsesteenweg 191, 1850 Grimbergen.

## 7. Extra informatie

### Waarom kies je voor PZ Grimbergen?

- Je werkt in een middelgrote politiezone die gekenmerkt wordt door:
  - Een familiale sfeer.
  - Een open-deurcultuur waar ruimte is om feedback te geven aan je collega's, je teamleider of de korpsleiding en waar geen vraag te veel is!Je krijgt het vertrouwen en de ruimte om je dossiers zelf af te werken van A tot Z.
- Je werkt voor een organisatie die investeert in de competenties en talenten van haar werknemers.
- Wij bieden je voldoende mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen (via opleidingen, taakaccenten, coaching, deelname aan projecten, ...).
- Er worden performante middelen ter beschikking gesteld om je taken te kunnen uitvoeren.
- Je hebt de mogelijkheid om 1 dag per week thuis te werken.
- Je kan 1u per week sporten binnen of buiten je werkuren.
- Je kan een vergoeding voor nuttige kennis andere talen aanvragen.
- Je kan jaarlijks deelnemen aan een teambuilding, afwisselend met het korps en per team.
- Je kan deelnemen aan (in)formele activiteiten zoals onze Nieuwjaarsreceptie, de "laatste donderdag van de maand",... om een goede werksfeer te bevorderen.
- Je kan via het systeem van dienstencheques jouw wasgoed op het werk laten strijken.

Wil je groeien in een warme, toegankelijke werkomgeving waar jouw talent telt? Dan maken we graag kennis met jou!

## **8. Selectiemodaliteiten**

- In aanmerking nemen van het advies van een selectiecommissie
  - De selectiemodaliteiten zijn een schriftelijke proef en het advies van de selectiecommissie die samengesteld is uit de korpschef, de voorzitter van de commissie, bijgestaan door de coördinator operaties en de teamleider secretariaat operaties en planning of evenementen. In geval van overmacht kan voor alle leden van de selectiecommissie een plaatsvervanger worden aangeduid. De selectiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris (notulist).
- Het organiseren van één of meer tests of geschiktheidsproeven
  - Schriftelijke proef

Mobiliteitsreserve die voor eenzelfde functionaliteit geldig is tot de publicatie van de 2<sup>de</sup> navolgende cyclus.

## **9. Toegangsvoorwaarden**

Niveau C - Assistent

## **10. Contactpersonen**

Contactdienst: team personeel & welzijn