



Vacature is niet langer meer gepubliceerd.

Assistent team verkeer - GAS 5 (niveau C)

LOKALE POLITIE GRIMBERGEN voor een job in GRIMBERGEN | Online sinds: 22 jan 2024

Gewijzigd sinds: 21 apr 2024 | Solliciteren tot en met: 29 feb 2024

Contract

Vaste job

Contract van onbepaalde duur

Voltijds

Dagwerk

Talenkennis

Nederlands (zeer goed)

Vereiste studies

3de of 4de graad beroepssecundair onderwijs (BSO3 of BSO4)

3de graad algemeen vormend secundair onderwijs (ASO3)

3de graad technisch secundair onderwijs (TSO3)

Rijbewijs

B auto's

Functieomschrijving

Sinds 1 februari 2021 de mogelijkheid om gemeentelijke administratieve geldboetes (GAS 5) op te leggen voor beperkte snelheidsovertredingen die worden begaan op plaatsen waar de snelheid beperkt is tot 30 of 50 km per uur.

De gemeente Grimbergen opteert er in overleg met de politiezone Grimbergen voor om de beperkte snelheidsovertredingen op de plaatsen waar de snelheid is gelimiteerd tot 30 of 50 km per uur via de gemeentelijke administratieve sancties te bestraffen met het oog op het verhogen van de verkeersveiligheid en -leefbaarheid.

Voor de vaststelling van deze beperkte snelheidsovertredingen en ook voor de administratieve en inhoudelijke verwerking ervan via GAS 5, is er nood aan de aanwerving van een assistent niveau C bij de politiezone Grimbergen. Deze assistent

behoort tot het administratief en logistiek kader van de Geïntegreerde Politie (burgerpersoneel) en zal deel uitmaken van het team verkeer. De assistent team verkeer ressorteert onder het rechtstreeks gezag van de hoofdinspecteur-teamleider verkeer aan wie hij/zij verantwoording aflegt.

KERNTAKEN:

- Uitvoeren van bemande snelheidscontroles en het beheer van de onbemande verkeerscamera's op het grondgebied van de zone, uiteraard na het volgen van de nodige opleiding;
- Administratieve opvolging en verwerking van de snelheidscontroles via GAS 5;
- Deelname aan verkeersacties en zorgen voor de nodige administratieve ondersteuning;
- Bijstaan in de logistieke noden: aanvullen en aanvragen van materiaal, up-todate houden van de verschillende documenten...;
- Deelname aan binnen de politiezone uitgebouwde overlegorganen en/of werkgroepen.

Profiel

KENNIS

- Kennis van de organisatie, structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie of bereid zijn deze te verwerven;
- Kennis van de eigen organisatie (visie, missie, waarden, permanente nota's, zonaal veiligheidsplan, enz.);
- Kunnen werken met de courante politionele databanken;
- Algemeen goede computervaardigheden, kunnen werken met courante administratieve software en zin hebben om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen en permanent bij te leren;
- Kennis van het vakgebied hebben of verwerven en up-to-date houden.

VAARDIGHEDEN

- Zowel zelfstandig als in teamverband werken;
- Kwaliteitsgerichte en planmatige werkmethode;
- Zin hebben voor initiatief;
- Objectiviteit en discretie;
- Stressbestendig en zelfverzekerd zijn;
- Kunnen werken met courante communicatie- en informaticatoepassingen;
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.

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 afhankelijk van de opdracht;
- Creatief ingesteld / zin voor initiatief;
- Respect hebben 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.

Persoonlijke vaardigheden

- Verantwoordelijkheid
- Zorgvuldigheid
- Samenwerken
- Communiceren
- Flexibiliteit
- Betrouwbaarheid

Aanbod

- Minstens 32 dagen vakantieverlof.
- Je mag wekelijks een uur sporten aansluitend aan je shift of in je vrije tijd, gerekend als dienstprestatie.
- Neem je je wasgoed mee naar het werk, dan wordt deze op woensdag gestreken tegen betaling van diensten cheques.
- Vergoeding voor onregelmatige prestaties en weekendwerk.
- We organiseren op geregelde tijdstippen informele activiteiten (BBQ, paella, Nieuwjaarsreceptie, afterwork drinks, ...).
- Een recent vernieuwd wagenpark, nieuwe wagens in aantocht en performante IT-tools.
- Vergoeding voor nuttige kennis andere talen.
- 100% tegemoetkoming in het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en fietsvergoeding.
- Collegialiteit en onze open-deur cultuur zijn binnen het korps en binnen alle teams topprioriteit!

Plaats tewerkstelling

LOKALE POLITIE GRIMBERGEN

Vilvoorsesteenweg 191 1850 GRIMBERGEN

Hoe solliciteren?

Meer info

SOLLICITEREN KAN TOT EN MET 29/02 door deze documenten te mailen naar
PZ.Grimbergen.Rekrutering@police.belgium.eu:

- CV;
- motivatiebrief;
- uittreksel van het strafregister van max. 4 maanden oud;
- kopie van het hoogst behaalde diploma.

Bij meer dan 10 inzendingen gebeurt een voorafgaandelijke selectie op basis van dossier (je motivatie en je CV) en worden de 10 meest geschikt bevonden kandidaten uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Solliciteren met motivatiebrief, cv

Solliciteren tot en met 29 februari 2024

Contactpersoon

Inez Raets

Laat je cv scannen door onze AI-sollicitatiecoach

Zo krijg je tips om je cv te verbeteren en af te stemmen op deze vacature.

Je kan solliciteren via:



Mail

pz.grimbergen.rekrutering@police.belgium.eu

VDAB-vacaturenummer: 68157767

Online sinds: 22-01-2024

Deze functie staat open voor iedereen, ongeacht leeftijd of gender.

Niet alle vacatures zijn nagekeken door VDAB. VDAB is niet aansprakelijk voor de inhoud van de niet-nagekeken vacatures.