

7243 – LPA BRUSSEL NATIONAAL

Assistent Lid van de directie van de luchtvaartpolitie

Assistent GRH/Logistiek

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL
ASSISTENT

Gespecialiseerd : Nee

Mobiliteitsreserve : Ja

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De hoofdtaak voor de luchtvaartpolitie bestaat uit het uitvoeren van het strategisch plan met betrekking tot het geïntegreerde grensbeheer op de zes erkende Schengenluchthavens. Dit houdt onder andere in, het uitvoeren van de grenscontrole, de grensbewaking, het bestrijden van de grensgerelateerde criminaliteit, de basispolitietaken, Op verzoek verleent zij steun aan de eenheden van lokale of federale politie in het domein van de valse en vervalste reisdocumenten.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van de opvolging van zowel de materiële middelen als de infrastructuur teneinde de operationele continuïteit van de diensten te verzekeren.

Uitvoeren van de opvolging van de HRM beheertools, en dit rekening houdende met de impact op de andere domeinen, teneinde bij te dragen tot het verwezenlijken van een globaal beleid van de human resources binnen de dienst.

Uitvoeren van verschillende taken van het financiële proces van de directie teneinde een overzicht van het beheer van de toegekende kredietlijnen te leveren.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als administratieve ondersteuning, administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen.

- Samenstellen van documentatiedossiers
- Opzoeken, beheren en archiveren van de documentatie
- Opstellen van rapporten van interne vergaderingen, teksten, memo's, nota's en/of presentaties
- Opstellen van typebrieven, formulieren, documenten en/of getuigschriften
- Vatten van gegevens
- Ondersteunen van de verantwoordelijke(n) in het beheer en de administratieve behandeling van specifieke dossiers

Als dossierbeheerder, dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

- Archiveren van het dossier wanneer deze afgehandeld is
- Opvolgen van de stand van zaken van de lopende dossiers (intern of geadresseerd aan andere instellingen) en nemen van de nodige maatregelen in functie van de heersende procedures of regelgeving (voorbeeld: weigering van verlofdagen)
- Inwinnen van informatie of verduidelijkingen bij verschillende bronnen
- Uitvoeren van de voorziene stappen in het dossier volgens de procedures of regels

- Aanvullen van de documenten volgens de geldende regelgeving of procedures
- Feedback geven aan de overste met betrekking tot de evolutie van de dossiers/projecten, vergaderingen en/of werkgroepen

Als ondersteuning hrm, Hrm-taken en -activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het personeel dat de entiteit ter beschikking wordt gesteld optimaal te beheren

- Opvolgen van de prestaties en van de onbeschikbaarheden van de personeelsleden van de eenheid
- Verzekeren van zowel het goede verloop van het gezondheidstoezicht als van de opvolging van de arbeidsongevallen

Als budgettaire/financiële ondersteuning, Budgettaire en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de financiële middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Controleren van de facturen door het verband te leggen met de bestelbon in de adequate informaticatoepassing en ze ter ondertekening voorleggen aan de verschillende verantwoordelijken
- Uitvoeren van jaarlijkse/periodieke afsluitingsverrichtingen
- Opmaken van de boekhoudkundige documenten

Als logistiek ondersteuning, logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Beheren en toewijzen van de lokalen nodig voor de activiteiten
- Voorzien of reserveren van logistiek materiaal voor de dienst
- Bijhouden van de inventarissen
- Melden aan de autoriteit van materiaalverlies of -beschadigingen , en dit middels de geschikte formulieren

Als contactpersoon, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

- Doorverwijzen van de klanten naar de bevoegde personen/diensten
- Ontvangen en doorgeven van berichten
- Opzoeken van documentatie op intranet en Internet
- Melding maken, in real time, van ieder probleem aan zijn/haar hiërarchie in de mate van het mogelijke
- Beantwoorden, via telefoon of per mail, van verzoeken tot bekomen van informatie uitgaande van interne of externe klanten
- Luisteren, informeren, oriënteren en begeleiden van de bezoekers
- Ondersteunen (technisch en functioneel) van de klanten/de partners

Positionering van de functie :

De Assistent is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Assistent staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in diens actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan diens werkdomein.

GEWENST PROFIEL

Kennis:

- Politionele organisatie - Politionele structuur - Niv.:GEBRUIKER
- Politionele organisatie - Partnerschap - Niv.:BASIS
- Strategie en beleid - Uitmuntendheid in de politie functie - Deontologie - Niv.:GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Missie, visie, waarden - Niv.:BASIS
- Strategie en beleid – Integriteit - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - HRM - Niv.:BASIS
- Ondersteuning van de werking - Logistiek - Niv.:BASIS
- Ondersteuning van de werking - Financiën - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Luchthavens - Niv.:BASIS

Praktische kennis :

- Kennis overdragen - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.
- Problemen oplossen - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- Informatie verwerken - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.

Verwachte gedrag :

- Communiceren - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- Klantgericht optreden - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- Zichzelf ontwikkelen - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- Inzet tonen - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.
- Respect tonen - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is:

Medewerker

SELECTIEMODALITEITEN**Interview :**

Later te bepalen.

OPMERKINGEN

* Tarmac rijbewijs halen.

* De functies binnen LPA zijn functies waarvoor een veiligheidsadvies dient ingewonnen te worden. Indien dit advies negatief is, zal het betrokken personeelslid het onderwerp zijn van een herplaatsingsbeslissing.

* Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.