



Politie

Geraardsbergen/Lierde

FUNCTIEPROFIEL

ASSISTENT LOKAAL INFORMATIEKRUISPUNT

1 FUNCTIETITEL

Assistent lokaal informatiekruispunt

2 ALGEMENE FUNCTIEOMSCHRIJVING

- Ondersteunen van de beleidsuitvoering met het accent op het informatiebeheer en de informatiestromen;
- Verzenden van alle documenten en administratie in het gerechtelijk en verkeersdomein;
- Bijhouden en opvolgen van statistieken;
- Contacten onderhouden met het AIK;
- Instaan voor het beheer van de operationele documentatie;
- Instaan voor het beheer van het operationeel archief;
- Registreren van de kantschriften en behandelen van de herinneringen;
- Administratief verwerken van processen-verbaal, onmiddellijke inningen en waarschuwingen;
- Controle van de pv's verkeer;
- Ondersteunen van de dienst verkeer door op regelmatige basis snelheidsmetingen en -controles te doen;
- Bijstand verlenen voor het plaatsen en analyseren van beelden van de mobiele camera.

3 PLAATS IN HET ORGANIGRAM

De assistent lokaal informatiekruispunt staat onder directe leiding van het diensthoofd lokaal informatiekruispunt.

4 ALGEMENE VOORWAARDEN

Voor de aanwijzing in deze functie komt uitsluitend in aanmerking het personeelslid dat deel uitmaakt van het CALogpersoneel niveau assistent(e) (niveau C) en houder is van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van het niveau 2 bij de federale Rijksbesturen of beschikken over de nodige attesten uitgereikt door de federale politie.

5 KERNCOMPETENTIES

5.1 Kennis

- Vlot kunnen omspringen met internettoepassingen;
- Kennis hebben van de politieorganisatie;
- Inzicht hebben in het politiewerk – politietaken;
- Kennis hebben van de richtlijnen in de MFO-3;
- Beschikken over een ruime kennis van:
 - de wetten, regels en richtlijnen betreffende het informatiebeheer noodzakelijk voor de uitoefening van de functie;
 - de globale operationele toepassingsomgeving;
 - de wetten betreffende de gerechtelijke, bestuurlijke en de verkeerspolitie, noodzakelijk voor de uitoefening van de functie;
 - het verloop van alle informatiestromen.

5.2 Vaardigheden

- Vlot en correct schriftelijke documenten kunnen opstellen die verband houden met de functie;
- Zich het werken met de computerprogramma's eigen aan de dienst snel eigen kunnen maken;
- Grondige verbale vaardigheden en zeer goede communicatieve eigenschappen bezitten;
- Nauwgezet de opgedragen taken uitvoeren;
- Orde, methode, stiptheid hebben;
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken;
- Een ruim gevoel voor verantwoordelijkheid hebben;
- Zelfverzekerd en stressbestendig zijn;
- Nauwe contacten kunnen onderhouden met interne en externe klanten;
- Flexibel en objectief kunnen werken.

5.3 Attitudes

- De deontologische code van de politiediensten volledig onderschrijven;
- Klantgerichtheid hoog in het vaandel dragen;
- Eerlijk en integer zijn;
- Assertief en plichtsbewust zijn;
- Discreet en loyaal zijn;
- Een groot gevoel van collegialiteit hebben;
- Bij hogere taakbelasting kunnen afwijken van het normale werk- en uurschema;
- Correcte houding, verzorgd voorkomen en dito taalgebruik hebben;
- Adequaat en met zin voor maat reageren op ongebruikelijke situaties;
- Bereid zijn tot het volgen van zowel interne als externe vormingssessies.

5.4 Lichamelijke geschiktheid

- Blijk geven van een goede fysiek conditie.

6 COMPETENTIEPROFIEL

Consulent-medewerker

Positie : Raadgeving
 Titel van de generieke functie : Consulent-medewerker
 Functie : Calog C - inspecteur

Competenties	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mondeling uitdrukkingsvermogen		Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken			
Leesvaardigheid			Uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn taken uit te voeren; alle nuttige informatie inwinnen		
Schrijfvaardigheid		Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren			
Informatieverstrekking			De informatie die moet overgebracht worden en afkomstig is van diverse bronnen, juist identificeren en in een klare, correcte en objectieve boodschap overbrengen		
Sociale omgang – hoffelijkheid			Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie		
Kennis van het activiteitendomein		Het domein van functioneren situeren in de structuur, en de hoofdactiviteiten van kennen			
Functionele kennis			De kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, ze toepassen in uiteenlopende en complexe situaties		
Technische kennis			De gebruikelijke technieken toepassen in uiteenlopende en complexe situaties		

Actiedoelstellingen		In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen			
Operationele autonomie			Een werkprogramma toepassen dat een opeenvolging van diverse handelingen impliceert, te kiezen afhankelijk van de context		
Werken in groep		De werkingsregels verbonden aan het werken in een groep toepassen meer bepaald in termen van wederzijdse hulp, luisteren en informatieverstrekking			
Psychische weerstand		Adequaat reageren op situaties die als moeilijk worden ervaren			