



**Politie**

Geraardsbergen/Lierde

## FUNCTIEPROFIEL

### ASSISTENT EVENEMENTEN EN COMMUNICATIE

#### 1 FUNCTIETITEL

Assistent evenementen en communicatie

#### 2 ALGEMENE FUNCTIEOMSCHRIJVING

- Actief ondersteunen van de dienst operaties en de dienst communicatie;
- Ondersteunen van de beleidsuitvoering met het accent op het intern en extern communicatiebeleid o.m. inzake evenementen;
- Informeren en correct doorverwijzen, zowel intern als extern;
- Beantwoorden van telefonische oproepen;
- Uitvoeren van algemeen secretariaatswerk en administratie met betrekking tot evenementen, openbare orde en communicatie;
- Verpersoonlijken en uitdragen van een positief en klantgericht imago van de politiezone en de dienstverlenende organisatie;
- Beheer van interne en externe communicatiemiddelen in samenspraak met de consulent communicatie.

#### 3 PLAATS IN HET ORGANIGRAM

De assistent evenementen en communicatie staat onder directe leiding van de directeur operaties.

#### 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

- Kunnen werken met het Office 365-pakket
- Vertrouwd zijn met webgebaseerde toepassingen (internet, intranet, sociale media);
- Kennis hebben van de politieorganisatie;
- Inzicht hebben in het politiewerk – politietaken;
- Inzicht hebben in de functionaliteit bestuurlijke politie - openbare orde;
- Grondige kennis hebben van de deontologie;
- Kennis hebben van Geraardsbergen, Lierde en zijn evenementen is een pluspunt.

## 5.2 Vaardigheden

- Vlot en correct schriftelijke documenten kunnen opstellen die verband houden met de functie;
- Beschikken over een analytisch denkvermogen om de administratieve taken op een zo efficiënt mogelijke manier te kunnen uitvoeren;
- Grondige verbale vaardigheden en zeer goede communicatieve eigenschappen bezitten;
- Nauwgezet de opgedragen taken uitvoeren;
- Orde, methodiek, 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 en partners;
- Flexibel en objectief kunnen werken.

## 5.3 Attitudes

- 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 opleidingen en vormingssessies;
- Zichzelf blijvend bekwamen in zijn vakgebied.

## **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, er 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			