

## BASISPROFIEL ASSISTENT

|                                 |                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Functietitel</b>             | Administratief medewerker                   |
| <b>Kader</b>                    | Administratief en logistiek kader (Calog)   |
| <b>Graad</b>                    | Assistent niveau C (ASS)                    |
| <b>Gespecialiseerde functie</b> | Neen                                        |
| <b>Salarisniveau</b>            | CC1 – CC4.2 (zie wetgeving mbt loonschalen) |

De functiebeschrijving hierna is richtinggevend en niet exhaustief. De hiërarchische oversten kunnen bijkomende taken aan de assistent opleggen, o.m. wanneer nieuwe opdrachten aan ons politiekorps toegewezen worden, om de continuïteit van de dienst te verzekeren bij afwezigheid van collega's,...

### 1.1 1. Hoofddoel van de functie

De assistent staat in voor de administratieve ondersteuning van de dienst waartoe hij/zij behoort.

### 1.2 2. Functiebeschrijving

- polyvalentie;
- beheer secretariaat;
- administratieve ondersteuning;
- voorbereiden, behandelen van bestuurlijke en operationele briefwisseling en administratieve dossiers;
- deelnemen aan vergaderingen en opstellen verslaggeving;
- opvolgen documentatie;
- aanleggen en bijhouden klassement.

### 1.33. Diploma en/of opleidingsniveau vereist voor de functie

Diploma niveau C (hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld) vereist bij aanwerving, maar niet bij sociale promotie.

### 1.4 4. Functieprofiel

#### 1.4.14.1. Kennis

- van de wetgeving, omzendbrieven en regelgeving eigen aan de dienst;
- kennis van de structuur en de werking van de politiediensten;
- kennis van de tekstverwerkingsprogramma's en informaticatoepassingen zoals het informaticasysteem lokale politie;
- beheersen van de Nederlandse taal (verbaal en schriftelijk).

#### 1.4.24.2. Vaardigheden

- beschikken over goede communicatievaardigheden (vlotte schriftelijke en mondelinge taalvaardigheid);
- systematisch en methodisch kunnen werken;
- nauwgezet uitvoeren van de opdrachten;
- vlotte dactylo en tekstverwerking;
- doortastend kunnen inspelen op plotse noodwendigheden;
- zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

### 1.4.34.3. Attitude

- stressbestendig;
- prioriteiten kunnen stellen;
- respect voor termijnen;
- oefent een voorbeeldfunctie uit ten opzichte van de bevolking;
- beleefd;
- discreet;
- stipt;
- klantvriendelijk en sociaal;
- loyaal;
- kwaliteitswerk kunnen leveren;
- zin voor verantwoordelijkheid.

### 1.5 5. Positie in de organisatie en generieke functie

positie in de organisatie: uitvoering  
generieke functie: medewerker 2

### 1.6 6. Competentieprofiel – evaluatienorm

| Competenties                   | niveau |                                                                                                            |
|--------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| mondeling uitdrukingsvermogen  | 2      | Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken.                           |
| leesvaardigheid                | 2      | Eenvoudige documenten die verband houden met de uitgeoefende functie, lezen en begrijpen.                  |
| schrijfvaardigheid             | 2      | Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren.                      |
| informatieverstrekking         | 2      | De verwachte informatie vallend onder het gebruikelijk functioneren meedelen.                              |
| sociale omgang – hoffelijkheid | 2      | De regels met betrekking tot persoonlijk voorkomen en houding toepassen in zijn gebruikelijk functioneren. |
| kennis van activiteitendomein  | 2      | Het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteit van kennen.                    |
| functionele kennis             | 2      | Zijn basiskennis toepassen in gemakkelijke en gebruikelijke taken.                                         |
| technische kennis              | 2      | De basistechnieken van de functie toepassen in gemakkelijke en gebruikelijke taken.                        |
| actiedoelstellingen            | 2      | In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen.                         |
| operationele autonomie         | 2      | Een werkprogramma toepassen dat bestaat uit een opeenvolging van duidelijk geïdentificeerde handelingen.   |

## ASSISTENT LOGISTIEK EN FINANCIËN

|                                 |                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Functietitel</b>             | Administratief medewerker logistiek         |
| <b>Kader</b>                    | Administratief en logistiek kader (Calog)   |
| <b>Graad</b>                    | Assistent niveau C (ASS)                    |
| <b>Gespecialiseerde functie</b> | Neen                                        |
| <b>Salarisniveau</b>            | CC1 – CC4.2 (zie wetgeving mbt loonschalen) |

Het profiel van de assistent logistiek en financiën moet samen met het basisprofiel van de assistent gelezen worden. Het volledige basisprofiel is van toepassing. De onderstaande doelstellingen en beschrijvingen moeten als aanvullend bekeken worden.

### **1.7 1. Plaats in het organogram**

De administratief medewerker logistiek en financiën staat onder dagelijkse leiding van de consulent logistiek en financiën en het diensthoofd HRM/Logistiek en ICT en onder het gezag van de korpschef.

Evaluator: consulent logistiek en financiën

Eindverantwoordelijke: korpschef

### **1.8 2. Hoofddoel van de functie**

De administratief medewerker staat in voor de algemene administratie met betrekking tot materiaal en financiën.

### **1.9 3. Functiebeschrijving**

- bijhouden klassement en archief van de dienst;
- beheer en aankoop van het materiaal;
- voorbereiden en opstellen aankoopdossiers;
- opvolging verzekering voertuigen;
- regeling van de kledijpunten;
- bestellen uniformstukken;
- inbrengen van de facturen.

### **1.10 4. Functieprofiel**

#### ***1.10.14.1. Kennis***

- kennis van regelgeving over aankoopprocedures.