

31. Medewerker PLF

31.1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

- Je staat in voor de kwalitatieve uitvoering van de opdrachten toevertrouwd aan je dienst.
- Je helpt mee met de implementatie, uitbouw en evaluatie van het beleid inzake personeel en logistiek binnen de zone.
- Je kan worden ingezet in een variatie aan administratieve en logistieke taken toevertrouwd aan je dienst.
- Je kan worden ingezet in de uitvoering van actieplannen binnen de zone. Desgevallend ben je zelf projectleider.
- Je neemt deel aan werkvergaderingen, opleidingen en studiedagen, nuttig voor je functie.
- Dit is een niet-operationele functie, voorbehouden aan medewerkers met de graad van assistent.

Je taakinhoud is niet limitatief en kan steeds gewijzigd worden, afhankelijk van de noden en behoeften van de organisatie

31.2. GENERIEKE FUNCTIE

De overeenkomstige generieke functie in het evaluatiesysteem is consultant – medewerker.

31.3. ORGANISATORISCHE PLAATS

Je legt rechtstreeks verantwoording af aan de directeur kwaliteitszorg en beleid en die treedt op als jouw evaluator.

31.4. DIENSTPRESTATIES

Je gewone diensten zijn in principe de kantooruren. U kunt hierbij genieten van de gunst van de glijdende uren conform de interne richtlijnen. Maar je bent bereid tot het leveren van onregelmatige diensten indien de omstandigheden dit vereisen.

31.5. GEWONE PLAATS VAN HET WERK

Je gewone plaats van werk is de hoofdpост gelegen te Aalter. Je huidige adres is 9880 Aalter, Stationsstraat 164. Bij realisatie van het nieuw politiehuis in Aalter zal het adres wijzigen naar de nieuwe locatie.

31.6. COMPETENTIES & GEDRAGSINDICATOREN

Kernwaarden/competenties

Integriteit

Betrouwbaarheid
Voorbeeldfunctie

Gedragindicatoren voor 'integriteit':

- Je behandelt delicate en/of vertrouwelijke informatie zeer discreet
- Je steunt gezamenlijke standpunten, ook al volgt er kritiek
- Je komt je beloftes na
- Je legt rekenschap af binnen het daartoe afgesproken kader
- Je helpt meebouwen aan een positief imago van de zone
- Je vermijdt elk gedrag dat in conflict komt met de waardigheid van het ambt
- Je stelt je neutraal en objectief op in de uitoefening van je taken

Samen werken

Gedragindicatoren voor 'samenwerken':

- Je bent bereid om dienst overschrijdend te werken indien noodzakelijk
- Je onderhoudt een goede werrelatie met je collega's
- Je zorgt voor een goede communicatie tussen je collega's
- Je detecteert behoeften rond opleiding, middelen, welzijn,...
- Je werkt constructief samen met je interne en externe partners
- Je werkt constructief samen met je opdrachtgevers en dienstafnemers

Verantwoordelijkheid

Nemen
Geven

Gedragindicatoren voor 'verantwoordelijkheid':

- Je doet wat van je verwacht wordt
- Je verhoogt de betrokkenheid van de medewerkers door hen ruimte te geven tot het nemen van initiatieven

Klantvriendelijkheid

Gedragindicatoren voor 'klantvriendelijkheid':

- Je bent beleefd en vriendelijk en gaat waardig om met ieder persoon waarmee je beroepshalve in contact komt
- Je onthoudt je van elke vorm van discriminatie en partijdigheid

Functionele competenties

Plannen en organiseren

Gedragindicatoren voor 'plannen en organiseren':

- Je ondersteunt je directe leidinggevenden en collega's in het uitvoeren van hun taken
- Je verstrekt advies aan interne en externe klanten
- Je kan je dagtaak organiseren zodoende dat je doelstellingen bereikt worden

Initiatief nemen

Gedragindicatoren voor 'initiatief nemen':

- Je neemt concrete initiatieven tot een betere interne en externe dienstverlening van je team
- Je toont op actieve wijze je motivatie voor en betrokkenheid bij de uitvoering van je takenpakket
- Je zorgt dat je op de hoogte blijft van nieuwe regelgeving en interne richtlijnen en brengt deze via praktische onderrichtingen over
- Je stelt initiatieven voor ter verbetering van de werkplaats en -sfeer
- Je neemt initiatieven ter bevordering van je persoonlijke ontwikkeling en doet hierin de nodige voorstellen

Communicatieve vaardigheden

Gedragindicatoren voor 'communicatieve vaardigheden':

- Je schrijft in een correcte taal (spelling, grammatica, woordkeuze)
- Je maakt brieven, nota's en/of teksten duidelijk, logisch en helder van opbouw en structuur
- Je spreekt correct, vlot, duidelijk en helder Nederlands
- Je brengt een duidelijke en logische structuur aan in je communicatie
- Je drukt je kernachtig uit
- Je non-verbaal gedrag getuigt van een actieve luisterhouding (oogcontact, open houding,...)

Nauwkeurigheid/nauwgezetheid

Gedragindicatoren voor 'nauwkeurigheid/nauwgezetheid':

- Je levert verzorgd, correct en zorgvuldig werk af
- Je werkt geconcentreerd (ook bij routineuze taken), controleert het eigen werk en verbetert eventuele fouten
- Je hebt oog voor orde en details
- Je levert ook onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af, weet snelheid en nauwkeurigheid te combineren

Analyseren

Gedragindicatoren voor 'analyseren':

- Je gaat systematisch te werk
- Je verzamelt de nodige informatie en integreert deze met de bestaande informatie
- Je legt verbanden en ziet oorzaken
- Je onderscheidt hoofd- van bijzaken en ziet de essentie van het probleem
- Je bent in staat om inzicht te verwerven in complexe problemen

Technische competenties

Kennis

Gedragindicatoren voor 'kennis' (je hebt of bent bereid tot het behalen van):

- Grondige kennis van de eigen organisatie (visie, missie, waarden, permanente nota's, zonaal veiligheidsplan, enz.);
- Kennis en vlot gebruik van informatietoepassingen