

1° Benaming van de betrekking: **assistent van politie (niveau C) – onthaal en verkeer**

2° Functieomschrijving:

Onthaal

- ✓ Telefonisch onthaal
- ✓ Helpen van burgers aan het loket
- ✓ Inplannen afspraken
- ✓ Opstellen van attesten
- ✓ Meldingen aanmaken
- ✓ Opvolging mailbox onthaaldienst
- ✓ Controle en registratie van de bezoekers

Verkeer

- ✓ Verwerken (flits)boetes, Ol, gasboetes, ...
- ✓ Registratie gevonden fietsen

Algemene administratie

- ✓ Documentatiebeheer en archivering

Communicatieve taken:

- ✓ Onderhouden van de zonale Facebookpagina
- ✓ Opmaken van het jaarverslag van de politiezone
- ✓ Contacten met gerechtelijke diensten (parketten)
- ✓ Contacten met gemeentelijke diensten
- ✓ Verstrekken van inlichtingen aan operationeel personeel inzake administratieve dossiers

De medewerker staat onder het gezag van het diensthoofd van de ondersteunende diensten.

3° Profiel

A. Kennisvaardigheden

Heeft een goede en functiegerichte vakkennis:

- Relevante ervaring in een functie van onthaal of (telefonisch) klantencontact is een pluspunt
- Relevante ervaring in een functie als administratief ondersteuner van een verkeersdienst is een pluspunt
- Grondige kennis van de organisatie en werking van de lokale politie van Heusden-Zolder (organogram, takenpakketten, afbakening van verantwoordelijkheden, belangrijke procedures, ...)
- Correct Nederlands
- Bereidheid tot het verwerven van de nodige kennis via zelfstudie en/of cursussen

B. Technische vaardigheden

- Kennis van de courante informaticatoepassingen van 'Office ' (Word, Excel, Powerpoint, ...)
- Kennis van Galop is een meerwaarde
- Kennis van ISLP is een meerwaarde

C. Sociale vaardigheden

Communicatieve vaardigheden:

- Kan zich mondeling vlot uitdrukken in een omgangstaal die voor elke gesprekspartner helder en gepast is.
- Kan de vereiste schriftelijke opdrachten snel afhandelen in een heldere taal en taalkundig juist.
- Kan aan andere mensen op een zeer zelfzekere manier duidelijk maken dat hij/zij de taken waarvoor hij/zij bevoegd is aankan, zelfs als zijn/haar competentie aangevallen wordt.

Individuele werkvaardigheden:

- Kan goed inschatten wat de speelruimte is binnen de opgedragen taken en kan binnen deze speelruimte zonder ondersteuning zelfstandig functioneren.
- Kan zich constant op een hoog niveau concentreren op zijn/haar werk.
- Kan zeer nauwkeurig en foutloos werken.

Groepswerkvaardigheden:

- Kan de vereiste teamgeest goed inschatten en bevordert deze door een goede samenwerking met de andere teamleden en door hen hierin ook te stimuleren.

D. Houdingen

- Heeft zeer veel geduld en inlevingsvermogen.
- Is bereid flexibel te werken overeenkomstig de openingsuren van de onthaaldienst van de zone
- Zet zich uitzonderlijk regelmatig in: heeft zelden of nooit een offday; het werktempo ligt op een constant hoog niveau.
- Zet zich in om de verstandhouding in de groep te bevorderen.
- Combineert loyaliteit t.o.v. zijn/haar collega's met loyaliteit t.o.v. zijn/haar meerderen en het bestuur.
- Past zich zeer gemakkelijk aan wijzigende werkomstandigheden aan; heeft geen moeite met wisselend werktempo en staat open voor nieuwe opdrachten.
- Werkt alle onderdelen van het takenpakket van bij de eerste uitvoering systematisch en zeer nauwkeurig af en controleert alle onderdelen grondig op hun volledigheid.
- Heeft een onberispelijk voorkomen, zowel in kledij als in presentatie, en heeft een goede smaak om dit aan te passen aan de omstandigheden.
- Geeft spontaan informatie en kennis waarover hij/zij beschikt door aan zijn/haar medewerkers en aan zijn/haar meerderen.
- Kan de spanning tussen de noodzaak aan openbaarheid enerzijds en de noodzaak aan discretie i.v.m. vertrouwelijke gegevens anderzijds goed inschatten en naar derden toe met tact hanteren.
- Staat open voor andere maatschappelijke opvattingen en waarden en kan deze integreren in de werkpraktijk.

4° Gewone plaats van het werk

Lokale politie Heusden-Zolder, Rectorstraat 2 te 3550 Heusden-Zolder

5° Datum indiensttreding: zo snel mogelijk

6° Nadere inlichtingen: ADV Claudia Vangeel, diensthoofd ondersteunende diensten, tel. 011/450.111

8° Samenstelling van de selectiecommissie:

- Voorzitter: diensthoofd ondersteunende diensten

- Bijzitter: CP
- Bijzitter: Assistent

9° Er wordt een wervingsreserve voorzien die 6 maanden geldig blijft.

10° Bijzonderheid bij externe publicatie op Jobpol: enkel de eerste 15 inschrijvingen zullen in aanmerking genomen worden. Er zal een eerste selectie gebeuren op basis van het sollicitatiedossier (CV en motivatiebrief). De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectiecommissie.