

**CALog C – Assistent – Departement Nabijheidspolitie – Onthaaldienst –
Onthaal Gebouw**

De functiebeschrijvingen, o.a. de functionele opdrachten, zijn niet volledig. De hiërarchische verantwoordelijke(n) van de houder van de functie heeft (hebben) altijd het recht te vragen andere activiteiten tot een goed einde te brengen voor zover die activiteiten geen bijkomende competenties vereisen.

Identificatie van de entiteit

**Departement : Nabijheidspolitie
Dienst : Onthaal
Cel : Onthaal Gebouw**

Identificatie van de functie

**Kader : CALog Niveau C
Graad : Assistent
Generieke functie (Evaluatie) : Consulent / Medewerker
Gespecialiseerde functie: NEEN**

Bestaansreden van de entiteit :

Dit departement omvat verschillende diensten van de nabijheidspolitie. Dit zijn diensten die nauw samenwerken met gemeentelijke diensten en andere lokale entiteiten. Als gevolg daarvan werden ze op een gedeconcentreerd niveau behouden.

De Onthaaldienst (één per politiebureau) is meer bepaald belast met het onthaal van de burgers (24/24 en 7/7 in Etterbeek en van 07 tot 22 uur in de gemeenten Sint-Lambrechts-Woluwe en Sint-Pieters-Woluwe), met het opnemen van de klachten en verklaringen, met de opvolging van de onderzoeken die niet door de lokale Recherchedienst overgenomen worden en met het uitvoeren van lokale veiligheidspatrouilles (preventief en repressief) die zijn opgezet in het kader van de strijd tegen overlast en de plaatselijke criminaliteit.

Het personeel dat belast is met de functie "Onthaal gebouw" zorgt voor het contact tussen het publiek dat naar het Politiehuis komt en het operationele personeel van de Onthaal- en wijkdiensten. Bovendien voeren zij in dit verband talrijke administratieve handelingen uit.

Bestaansreden van de functie:

Onder het gezag van het middenkader en de hiërarchie is het CALog-personeel van het "Onthaal gebouw" meer bepaald belast met het onthaal van de personen die naar het onthaal komen, met het oriënteren ervan, met het uitvoeren van de verschillende administratieve procedures en documenten, om het werk en de efficiëntie van het personeel van de Politiehuizen te vergemakkelijken.

Beschrijving van de functie:

- Onder het gezag van het middenkader of een basiskader van de onthaaldienst van zijn politiehuis en van de hiërarchie is de CALog niveau C onder meer belast met
 - het onthaal en de oriëntatie van personen die naar het politiehuis komen;
 - het beantwoorden van de telefoon van de Onthaaldienst;
 - Het bijstaan van de middenkaders en basiskaders in hun administratieve taken;
 - het registreren en behandelen, volgens de vastgestelde procedure, van de gevonden voorwerpen die worden afgeleverd;
 - het opstellen van bepaalde administratieve documenten;
 - het registreren van de bezoekers en de oproepen in het ISLP-systeem.

Profiel :

Kennis en competenties:

- Noties hebben van burgerlijk en strafrecht;
- een goede kennis hebben van de organisatie van het politiekorps;
- een goede kennis hebben van Word, Excel en de applicaties die beschikbaar zijn op Portal (ISLP, ...);
- kennis hebben van de wetgeving, reglementen, normen, richtlijnen en administratieve procedures die verband houden met zijn of haar competentiegebied;
- bereid zijn om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de wetgeving, reglementen, normen en richtlijnen die betrekking hebben op zijn of haar competentiegebied;
- in staat zijn om theoretische kennis in de praktijk om te zetten;
- organisatorische vaardigheden hebben;
- gevoelig zijn voor het welzijn van collega's en zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden op dit gebied;
- voldoen aan het generieke profiel van Consulent/Medewerker;
- voldoen aan de taalvereisten inzake kennis van de tweede landstaal;
- kennis van een andere taal, met name Engels, is een pluspunt.

Personeelsbeheer :

Niet van toepassing.

Vaardigheden:

- Instemmen met en doordringen zijn van de filosofie van de gemeenschapsgerichte politiezorg (bekommerd zijn om de problemen van de burgers, rekenschap afleggen van zijn acties en persoonlijk betrokken zijn);
- Zich willen inzetten om de veiligheid, het welzijn en de levenskwaliteit binnen de zonale infrastructuur te verbeteren;
- Blijk geven van empathie;
- beschikken over zowel interne als externe communicatieve vaardigheden;

- beschikken over goede luistervaardigheden, overtuigingskracht en onderhandelingsvaardigheden
- streng (naleving van de wetgeving) en methodisch (naleving van de termijnen) zijn;
- blijk geven van beschikbaarheid en flexibiliteit voor de dienst;
- blijk geven van stressbestendigheid, zelfbeheersing en koelbloedigheid;
- blijk geven van integriteit, loyaliteit, discretie en onpartijdigheid;
- voorbeeldig zijn (voorbeeldfunctie);
- in staat zijn om initiatief te nemen en tegelijkertijd bereid zijn om verantwoording af te leggen;
- een teamgeest en een positieve en constructieve werksfeer creëren en bevorderen;
- Ruimdenkend zijn;
- bereid zijn de uitvoering van zijn/haar taken te verbeteren zijn/haar eigen functioneren kritisch in vraag te stellen, door zich in te schrijven en actief deel te nemen aan opleidingen en door voortdurend nieuwe kennis en vaardigheden te verwerven;
- bereid zijn de voor de uitoefening van de functie noodzakelijke opleidingen te volgen;
- een goede beheerder zijn van de middelen die hem/haar ter beschikking worden gesteld;
- gemakkelijk contact hebben met het publiek, het personeel, andere directies en diensten;
- zin hebben voor organisatie en verantwoordelijkheid ;
- in staat zijn om prioriteiten te identificeren en te stellen.

Specifieke voorwaarden :

- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat minstens gelijkwaardig is aan deze die in aanmerking komen voor aanwerving in de betrekkingen van niveau C.
- Een geldig rijbewijs categorie B hebben.

Prestatieregime :

- Administratief uurrooster ;
- De CALog niveau C van deze dienst kan eveneens gevraagd worden om prestaties uit te voeren buiten de gebruikelijke kantooruren, meer bepaald 's avonds of in het weekend.

