

CONSULENT PERSONEEL

Functietitel	Consulent personeel
Kader	Administratief en logistiek kader (Calog)
Graad	Consulent niveau B (CON)
Gespecialiseerde functie	Neen
Salarisniveau	BB1 – BB4.2 (zie wetgeving mbt loonschalen)

De functiebeschrijving hierna is richtinggevend en niet exhaustief. De hiërarchische oversten kunnen bijkomende taken aan de consulent personeel 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. Plaats in het organogram

De consulent personeel staat onder dagelijkse leiding van het diensthoofd HRM/Logistiek en ICT en onder het gezag van de korpschef.

Evaluator: diensthoofd HRM/Logistiek en ICT
Eindverantwoordelijke: korpschef

2. Hoofddoel van de functie

De consulent is verantwoordelijk voor de goede en vlotte werking van het personeelssecretariaat.

De functiebeschrijving hierna is richtinggevend en niet exhaustief. De korpschef en het diensthoofd HRM/Logistiek en ICT kan bijkomende taken aan de consulent personeel opleggen.

3. Diploma en/of opleidingsniveau vereist voor de functie

- bachelor diploma of gelijkwaardig, vereist bij aanwerving, niet bij sociale promotie.

4. Functiebeschrijving

- verantwoordelijk voor de opmaak van de initiële dienstplanning voor de diensten interventie en onthaal, alsook alle permanentiediensten en ordediensten (intern en extern) en dit in samenwerking met de dienstverantwoordelijken en de externe partners;
- vervangen van het diensthoofd HRM bij diens afwezigheid;
- opstellen van werkprocessen rond materies eigen aan de werking op het personeelssecretariaat;
- beheer van de dossiers arbeidsongevallen;
- beheer van de baremische en gecertificeerde opleidingen en stages;
- beheer van de dossiers zaakschade;
- beheer van de dossiers mobiliteit/ aanwervingen en uitdiensttredingen;
- opstellen van verslagen bij selectiegesprekken e.a.;
- rapporteert en legt verantwoording af aan het diensthoofd HRM;

- voert desgevallend plannings-, functionerings-, en evaluatiegesprekken;
- dagelijkse leiding van het personeelssecretariaat;
- is aanspreekpunt en overlegt met externe partners;
- woont vergaderingen bij inherent aan de functie;
- voorbereiden en opvolgen van personeelsgerelateerde punten voor het politiecollege en de politieraad;
- organiseren en opvolgen van afspraken omtrent personeelszorg;
- verwerven en onderhouden van kennis en expertise rond de materies waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

5. Functieprofiel

5.1. Kennis

- kennis van de structuur en de werking van de politiediensten;
- beheersen van de Nederlandse taal (verbaal en schriftelijk) om brieven, verslagen en rapporten foutloos te kunnen opstellen;
- kennis van Galop;
- kennis van courante informaticatoepassingen (word, excel, e-mail,...)
- grondige kennis van het politiestatuut;
- kennis van sociale wetgeving;
- Kennis personeelsadministratie.

5.2. Vaardigheden

- nauwgezet uitvoeren van de opdrachten;
- communicatieve vaardigheden;
- orde en nauwkeurigheid;
- luisterbereidheid;
- vlotte omgang;
- kunnen werken in teamverband;
- flexibiliteit;
- eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
- In het bezit van rijbewijs B.

5.3. Attitude

- loyaal;
- stipt en nauwgezet zijn;
- beleefd, klantvriendelijk en behulpzaam;
- zin voor orde en netheid;
- tact, discretie en respect voor beroepsgeheim;
- betrouwbaar;
- bereid zijn zich permanent bij te scholen;
- zin voor initiatief hebben;
- zin voor verantwoordelijkheid.

6. Positie in de organisatie en generieke functie

positie in de organisatie: raadgeving -coördinatie
generieke functie: consultant - coördinator

7. Competentieprofiel – evaluatienorm

Competenties	Niveau	
mondeling uitdrukingsvermogen	2	Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken.
Leesvaardigheid	3	Uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn taken uit te voeren; alle nuttige informatie inwinnen.
schrijfvaardigheid	2	Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren.
informatieverstrekking	3	De informatie die moet worden overgebracht en afkomstig is van diverse bronnen, juist identificeren en in een klare, correcte en objectieve boodschap overbrengen.
sociale omgang – hoffelijkheid	3	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie.
kennis van activiteitendomein	2	Het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteiten van kennen.
functionele kennis	3	De kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, ze toepassen in uiteenlopende en complexe situaties.
technische kennis	3	De gebruikelijke technieken toepassen in uiteenlopende en complexe situaties.
actiedoelstellingen	2	In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen.
operationele autonomie	3	Een werkprogramma toepassen dat een opeenvolging van diverse handelingen impliceert, te kiezen afhankelijk van de context van functioneren.
organisatie van het werk	3	De instructies geven die met complexe activiteiten samenhangen maar behoren tot het gebruikelijke functioneren van het team.
beheer van de middelen en opvolging van de doelstellingen	2	De verwezenlijking van de doelstellingen van het team opvolgen en de middelen beheren die in het kader van het gebruikelijke functioneren ter beschikking zijn gesteld.
bezieling en motiveren van een groep	3	Door middel van de verschillende activiteiten van de groep het belang van de gemeenschappelijke doelstelling aantonen en de instemming van de groep met deze doelstelling vergroten.
overtuigingsvermogen	2	In het kader van het gebruikelijke functioneren van de groep, de groep overtuigen van het belang van de gemeenschappelijke doelstelling.
vermogen om te plannen	2	De courante activiteiten plannen die tot het gebruikelijke functioneren van de groep behoren.

vermogen om te beslissen	3	De gepaste beslissing nemen in het kader van uiteenlopende activiteiten die tot het gebruikelijke functioneren van de dienst behoren.
impact op de omgeving	2	Invloed hebben op de groep in zijn gebruikelijke functioneren en hem een richting geven in de door de organisatie gewenste zin.