

Functiebeschrijving

Directie	Operaties (OPS)
Team	Algemeen Secretariaat en Balie (ASB)
Functietitel	Assistent Algemeen Secretariaat en Balie
Kader	Administratief en logistiek kader (CALog)
Graad	Assistent (ASS)
Competentieprofiel - generieke functie	Medewerker (2)
Positie in de organisatie	Uitvoering
Plaats in het organogram	Onder leiding van de teamleider ASB
Gespecialiseerde functie	Neen
Salarisniveau	Assistent CC1 – CC4.2 (zie wetgeving m.b.t. loonschalen)

Opdracht

- De directie Operaties staat in voor de basispolitiezorg binnen de politiezone. Dit omvat onder andere wijkwerking, onthaal, interventie, verkeer, openbare orde, recherche en slachtofferbejegening. Daarnaast neemt de directie ook bepaalde federale politieopdrachten op zich.
- Binnen het wettelijke kader en de interne richtlijnen heeft de directeur Operaties de algemene leiding en coördinatie over de operationele diensten en teams van het korps, waaronder het team ASB.
- De administratieve taken gaan zowel om gerechtelijke-, verkeers- als andere administratieve steun ter ondersteuning van de andere diensten en teams van het politiekorps.
- Het team ASB voert tijdens de weekdagen het onthaal uit van het hoofdcommissariaat. Het onthaal is de wijze waarop de politie zich organiseert om de burgers in staat te stellen haar op een zo toegankelijk mogelijke wijze te bereiken. Drie principes zijn daarbij belangrijk: de bereikbaarheid en aanspreekbaarheid van de dienstverlener plus het verschaffen van een kwalitatief antwoord aan de klant-burger.
- Een assistent ASB draagt bij aan de doelstellingen van zowel de dienst als het korps. Samen zorgen ze voor een vlotte en kwaliteitsvolle werking van de dienst ASB.

Leidinggevende/Specifieke/Uitvoerende kerntaken

Specifiek	1. Kwalitatief uitvoeren van vattig, klassemment, tijdige verzending en verwerking van de opgestelde (dringende) gerechtelijke en verkeersdossiers volgens de richtlijnen met betrekking tot het instroombeleid van het parket en zo nodig laten bijsturen;
Specifiek	2. Uitvoeren van de ontvangst, interne verdeling en verzending van alle briefwisseling op het hoofdcommissariaat;
Specifiek	3. Uitvoeren van een kwaliteitsvol beheer van het digitaal archief;
Specifiek	4. Uitvoeren van een kwaliteitsvol dispatach- en baliewerk; Voldoende flexibiliteit en beschikbaarheid aan de dag leggen om afwezigheden (ziekte,...) op te vangen.
Specifiek	5. Uitvoeren van een kwaliteitsvolle ondersteuning van andere diensten op vraag van de korpsleiding;
Specifiek	6. Initiatief nemen en voorstellen uitwerken voor de vermindering van de administratieve werklust in de werkprocessen;
Uitvoerend	7. Administratief ondersteunen van de teamleider ASB;
Uitvoerend	8. Deelnemen aan de algemene werking van de politiezone;
Uitvoerend	9. Deelnemen aan de uitvoering van het zonaal politieplan en de actieplannen;
Uitvoerend	10. Beheren/faciliteren van het afsprakensysteem via telefonische-, digitale- of schriftelijke weg en correct doorverwijzen naar de geschikte dienst met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening;
Uitvoerend	11. Klantgericht omgaan met externe/interne partners en burgers;
Uitvoerend	12. Invullen van de software om gebeurtenissen en ploegen aan te melden bij CICANT;

Uitvoerend	13. Informeren van de operationele ploegen/collega's via de geldende radiosystemen;
Uitvoerend	14. (administratieve) Ondersteuning bieden aan de operationele collega's;
Uitvoerend	15. Rapporteren aan de teamleider ASB over lopende dossiers en de werking van het team om het gewenst beleid correct op te volgen en bij te sturen;
Uitvoerend	16. Signaleren van zowel goede praktijken als verbetervoorstellen aan de leiding met het oog op het optimaliseren van de werking van de zone;
Uitvoerend	17. Zijn/haar vakkennis en vaardigheden continu verbeteren in het belang van het korps door zelf permanent inspanningen te leveren om ze te actualiseren en bij te werken.

Evaluatie

Evaluator	Teamleider ASB
Eindverantwoordelijke	Korpschef
Evaluatieadviseur	Directeur Bedrijfsvoering

Diploma en/of opleidingsniveau vereist voor de functie

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

Kennis en vaardigheden

Algemeen	▪ Kennis van de ambtsplichten en van het politiestatuut. ▪ Kennis van de werking lokale en federale politie. ▪ Kennis van de werking lokale en gerechtelijke overheden. ▪ Kennis van de filosofie van excellente politiezorg. ▪ Vertrouwd met ICT-apparatuur en de meest gangbare ICT- toepassingen/applicaties en bereid zijn zich hierin bij te scholen. ▪ Kennis van het zonaal politieplan en de jaarlijkse actieplannen. ▪ Kennis van de organisatie en van het grondgebied van de politiezone HEKLA.
Specifiek	▪ Kennis van het wettelijk kader over verkeer en gerechtelijke dossiers. ▪ Kennis van de structuren, toepassingen en mogelijkheden van de nationale gegevensbanken. ▪ Ervaring in baliewerk om op klantvriendelijke wijze bezoekers te woord te staan en door te verwijzen naar de correcte dienst.

Competentieprofiel

zie bijlage C.08: Competentieprofiel voor de generieke functie 'Medewerker (2)'