



Politiezone 5400 Zaventem

FUNCTIEBESCHRIJVING en FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF en LOGISTIEK KADER

Niv. C – Assistent Personeel en Logistiek secretariaat

1. Plaats in de organisatie

De assistent 'secretariaat HRM en logistiek' is een administratief medewerker van de dienst logistiek en ressorteert onder de directeur Personeel en Middelen.

De assistent behoort tot het administratief en logistiek kader zoals bedoeld in artikel 118 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

Het artikel II.III.1. van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtpositie van het personeel van de politiediensten bepaalt de niveaus en de graden in het administratief en logistiek kader.

De assistent behoort tot het niveau C, met de algemene graad van assistent.

2. Functiebeschrijving

2.1 Kerntaken (niet limitatief)

Algemene taken:

- Verwerking van in- en uitgaande briefwisseling van de dienst HRM en Logistiek.
- Opstellen van gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven en documenten.
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd.
- Bijhouden van diverse klassementen, eigen aan de dienst.
- Algemene administratieve ondersteuning bieden aan de collega's van het team.
- Instaan voor de informatiedoorstroming van en naar de leden van de dienst en hulp verlenen met als doel het oplossen van problemen.
- Kan in de geest van polyvalentie occasioneel andere taken toegewezen krijgen.

Logistieke taken:

- Verantwoordelijk voor het magazijn, beheer van de stock en aanvulling van de voorraden van elke dienst.
- Dagelijkse controle van het cellencomplex voor nazicht materiaal en onderhoud.
- Het in ontvangst nemen van bestellingen aan het loket en het afhalen van bestellingen bij leveranciers inclusief controle van de geleverde bestelling.
- Administratieve verwerking van stockbewegingen (inventarisatie, toewijzing, buitendienststelling, stockbeheer, afschrijvingstermijnen,...) van materiaal en verbruiksproducten.
- Bijhouden van de wettelijk verplichte inventaris van het materiaal.
- Ondersteuning bieden in het beheer van het wagenpark, het individueel en collectief materiaal, infrastructuur.
- Logistieke steun bij grote vergaderingen en opleidingsmomenten: klaarmaken vergaderzalen.
- Opmaken van prijsaanvragen en contacteren van leveranciers volgens de wettelijke voorschriften.

HRM taken:

- Administratieve opvolging dossiers arbeidsongevallen.
- Dagelijkse input en validatie van de gepresteerde uren van alle personeelsleden in het personeelsprestatiesysteem (Galop).
- Opmaken mobiliteitsdossiers.
- Administratie en klassement van de persoonlijke personeelsdossiers (papier).

3. Functieprofiel

3.1 Kennis

- Kennis van de organisatie, de structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie.
- Kennis en vlot gebruik van het ISLP-systeem.
- Kennis en vlot gebruik van courante informaticatoepassingen i.k.v. NWOW (New Way Of Working).

3.2 Vaardigheden

- Zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Zich vlot en correct verbaal en redactioneel uitdrukken.
- Opdrachten stipt en nauwgezet uitvoeren.
- Behulpzaam, beleefd en klantvriendelijk zijn naar interne en externe klanten.
- Zin voor orde en netheid hebben bij het behandelen van dossiers en/of materialen.

3.3 Houding

- Stabiele persoonlijkheid, met respect voor de deontologische code.
- Discreet, integer, loyaal en oprecht.
- Respect voor het beroepsgeheim.
- Bereid tot bijscholing.
- Gemotiveerd.
- Steeds zeer flexibel zijn tijdens het werk.
- Zin voor dienstverlening hebben.
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende situaties.
- Blijk geven van doorzettingsvermogen.
- Bij urgentie: bereid tot leveren van onregelmatige prestaties.

4. Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenredig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 2 bij de federale Rijksbesturen.

5. Positie in de organisatie volgens het competentieprofiel

In het kader van het evaluatiesysteem stemt de positie van assistent niveau C volgens het competentieprofiel overeen met de **generieke referentiefunctie van medewerker**.

6. Verloning

De aanvangswedde wordt vastgesteld in de loonschaal CC1.