

BASISPROFIEL ASSISTENT

Functietitel	Administratief medewerker
Kader	Administratief en logistiek kader (Calog)
Graad	Assistent niveau C (ASS)
Gespecialiseerde functie	Neen
Salarisniveau	CC1 – CC4.2 (zie wetgeving mbt loonschalen)

De functiebeschrijving hierna is richtinggevend en niet exhaustief. De hiërarchische oversten kunnen bijkomende taken aan de assistent 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. Hoofddoel van de functie

De assistent staat in voor de administratieve ondersteuning van de dienst waartoe hij/zij behoort.

2. Functiebeschrijving

- polyvalentie;
- beheer secretariaat;
- administratieve ondersteuning;
- voorbereiden, behandelen van bestuurlijke en operationele briefwisseling en administratieve dossiers;
- deelnemen aan vergaderingen en opstellen verslaggeving;
- opvolgen documentatie;
- aanleggen en bijhouden klassement.

3. Diploma en/of opleidingsniveau vereist voor de functie

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

4. Functieprofiel

4.1. Kennis

- van de wetgeving, omzendbrieven en regelgeving eigen aan de dienst;
- kennis van de structuur en de werking van de politiediensten;
- kennis van de tekstverwerkingsprogramma's en informaticatoepassingen zoals het informaticasysteem lokale politie;
- beheersen van de Nederlandse taal (verbaal en schriftelijk).

4.2. Vaardigheden

- beschikken over goede communicatievaardigheden (vlotte schriftelijke en mondelinge taalvaardigheid);
- systematisch en methodisch kunnen werken;
- nauwgezet uitvoeren van de opdrachten;
- vlotte dactylo en tekstverwerking;
- doortastend kunnen inspelen op plotse noodwendigheden;
- zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

4.3. Attitude

- stressbestendig;
- prioriteiten kunnen stellen;
- respect voor termijnen;
- oefent een voorbeeldfunctie uit ten opzichte van de bevolking;
- beleefd;
- discreet;
- stipt;
- klantvriendelijk en sociaal;
- loyaal;
- kwaliteitswerk kunnen leveren;
- zin voor verantwoordelijkheid.

5. Positie in de organisatie en generieke functie

positie in de organisatie: uitvoering
 generieke functie: medewerker 2

6. Competentieprofiel – evaluatienorm

Competenties	niveau	
mondeling uitdrukkingsvermogen	2	Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken.
leesvaardigheid	2	Eenvoudige documenten die verband houden met de uitgeoefende functie, lezen en begrijpen.
schrijfvaardigheid	2	Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren.
informatieverstrekking	2	De verwachte informatie vallend onder het gebruikelijk functioneren meedelen.
sociale omgang – hoffelijkheid	2	De regels met betrekking tot persoonlijk voorkomen en houding toepassen in zijn gebruikelijk functioneren.
kennis van activiteitendomein	2	Het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteit van kennen.
functionele kennis	2	Zijn basiskennis toepassen in gemakkelijke en gebruikelijke taken.
technische kennis	2	De basistechnieken van de functie toepassen in gemakkelijke en gebruikelijke taken.
actiedoelstellingen	2	In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen.

operationele autonomie	2	Een werkprogramma toepassen dat bestaat uit een opeenvolging van duidelijk geïdentificeerde handelingen.
------------------------	---	--

ICT - ASSISTENT

Functietitel	Systeembeheerder
Kader	Administratief en logistiek kader (Calog)
Graad	ICT-Assistent
Gespecialiseerde functie	Neen
Salarisniveau	C1A – C4A.2 (zie wetgeving mbt loonschalen)

Het profiel van de ICT- assistent moet samen met het basisprofiel van de assistent gelezen worden. Het volledige basisprofiel is van toepassing. De onderstaande doelstellingen en beschrijvingen moeten als aanvullend bekeken worden.

1. Plaats in het organogram

De ICT-assistent staat onder leiding van de ICT-adviseur en het diensthoofd HRM/Logistiek en ICT en onder gezag van de korpschef.

Evaluator: ICT - adviseur

Eindverantwoordelijke: korpschef

2. Hoofddoel van de functie

De ICT-assistent is de partner van DST op het niveau van de politiezone voor elk probleem betreffende het beheer en de administratie van de lokale operationele telematica-infrastructuur. In dit opzicht, is hij het aanspreekpunt tussen DGS/DST en zijn lokale hiërarchie. De technisch systeembeheerder staat in voor de werking en de veiligheid van de volledige informaticastructuur binnen de zone.

3. Diploma en/of opleidingsniveau vereist voor de functie

- Behorend tot het administratief en logistiek kader (Calog).Hij moet in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot functies van niveau C, in de richting informatica.
- Tijdens een nog te bepalen overgangperiode, kan de functie van ICT-assistent verzekerd worden door leden van het operationeel kader, voor zover zij momenteel belast zijn met deze taken en zij over een brevet van technisch beheerder beschikken dat afgeleverd is door DGS/DST.(Cfr. PLP 5bis - Verwerking van de informatie van gerechtelijke en bestuurlijke politie - functioneel en technisch beheer in de politiezones)
- Vanaf zijn indiensttreding verbindt de ICT-assistent zich ertoe om de basisopleiding georganiseerd door DGS/DST, en elke bijkomende opleiding die door de directie of de politiezone nuttig geacht wordt, te volgen.

4. Functiebeschrijving

- onderhoud van het netwerk, hardware en software;
- beheer van de gebruikers en hun profielen;
- beheer van de licenties;
- beheer, beveiliging en update van het informaticasysteem lokale politie;
- oplossen van technisch defecten;
- configureren van nieuwe computers;
- inscannen en verwerking van afbeeldingen en fotomateriaal;
- instaan voor digitale archivering;
- opvolgen van de informatica-evolutie;
- deelnemen aan vergaderingen inherent aan de functie;
- bereid zijn opleidingen voorzien bij nieuwe interne toepassingen;
- opmaken statistieken en grafieken;
- projecten opstarten;
- enthousiast zijn over nieuwe toepassingen;
- oproepbaar in beurtroolsysteem voor technische ondersteuning.

1. Functieprofiel

5.1. Kennis

- een vorming in de informatica genoten hebben of het bewijs geven van ervaring in de materie;
- kennis van netwerken (LAN-WAN);
- kennis van gangbare beheerssystemen (Omgevingen Windows, Linux...);
- kennis van gangbare softwareprogramma's;
- een basiskennis bezitten van technisch Engels;
- grondige kennis van onderhoudsproblematiek bij informatica;
- kennis van de structuur en de werking van de politiediensten;
- inzicht in de noden van het korps binnen het domein van informatica;
- beheersen van de Nederlandse taal (verbaal en schriftelijk).

5.2. Vaardigheden:

- beschikken over organisatie- en communicatievaardigheden;
- vermogen tot analyse en beheer van problemen;
- blijk geven van beschikbaarheid, flexibiliteit en bereid zijn om bijzondere inspanningen te leveren binnen zijn activiteitendomein;
- blijk geven van een klantgerichte houding;
- op de hoogte blijven van de technische evolutie binnen zijn domein.
- systematisch en methodisch kunnen werken;
- nauwgezet uitvoeren van de opdrachten;
- zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken;

5.3. Attitude:

- stressbestendig;

- oefent een voorbeeldfunctie uit ten opzichte van de bevolking;
- beleefd;
- discreet;
- stipt;
- loyaal;
- kwaliteitswerk kunnen leveren;
- zin voor verantwoordelijkheid.

