

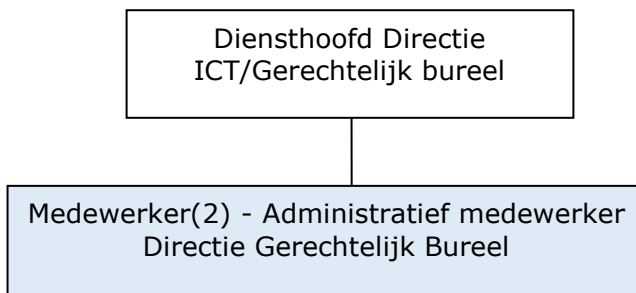


Medewerker(2) - Administratief medewerker Directie Gerechtelijk Bureel

1. Benaming van de functie

Medewerker(2) - Administratief medewerker Directie Gerechtelijk Bureel

2. Plaats in het organogram



3. Gewone plaats van het werk

Politiecommissariaat, Deerlijksesteenweg 43; 8530 Harelbeke

4. Wettelijke grondslag

Alle algemene en punctuele bepalingen betreffende de geïntegreerde politie.

5. Functieprofiel

Administratief medewerker Niveau C / Agent van Politie

6. Taakomschrijving en functie-eisen

6.1. Opdrachten

- Is verantwoordelijk voor de kwalitatieve verwerking en registratie van de briefwisseling gerechtelijk bureau.
- Staat in voor administratieve opvolging van gerechtelijke stukken, APO-opdrachten en verwerking PV's.
- Bezit een wezenlijke kennis inzake de interne en externe politiestructuren, de organisatie van het politiewezen en andere dienstverlenende partners.
- Handelt volgens de afgesproken interne onderrichtingen.

- Heeft een adequate kennis van het Office-pakket en de ISLP-toepassingen.
- Bereidheid tot volgen van interne/externe voor de dienst relevante vormingssessies.
- Functioneert conform de waarden en normen van de organisatie.

6.2. Cumulatie

Deze functie kan cumuleerbaar zijn met andere taken en opdrachten.

7. Competentieprofiel

Generieke functie : **Medewerker(2)**

Positie : **Uitvoering**

Competenties en vaardigheden conform vastgesteld competentieprofiel