

Niveau C - Contractueel

Assistent GVC Oost-Vlaanderen (Niv C)

 Studieniveau	Hoger secundair
 Graad	Assistent
 Plaats van tewerkstelling	7115 WPR OVL - GEWESTELIJK VERWERKINGSCENTRUM Groendreef 181, 9000 Gent
Arbeidsregeling	Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur Voltijds

Jobomschrijving

Als lid van het Visio-team:

- **Grondig bekijken van de foto's afkomstig van de flitscamera's en het correct verbaliseren van de overtreder (PV's opmaken)**
- Hulp inroepen bij mogelijke twijfel
- Opmerkzaam zijn voor alle mogelijke uitzonderingen
- Interesse tonen voor werk bij de andere diensten van het GVC (Visio+ en Admin) op ogenblikken dat het bij het Visio-Team wat minder druk is
- De algemene vattingsregels toepassen op de eenduidige gegevens
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures
- De nuttige databanken raadplegen
- Opleidingen in functie van de job volgen

Na de nodige inwerkings- en opleidingsperiode bij het Visio-Team is het mogelijk, naargelang de nood en/of eigen capaciteiten en interesse, dat u wordt opgeleid om taken van het Admin- of Visio+ - Team erbij te nemen.

Als lid van het Visio+ - Team:

- Via ICT-programma's alle foto's binnenhalen en converteren tot leesbare bestanden voor het Visio-Team (voorbereiding)
- In overleg antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op

hun vraag. Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels

- Voor interne en externe klanten opzoeken in de gegevensdatabanken of archieven
- Beantwoorden, via telefoon of per mail, van verzoeken tot bekomen van informatie uitgaande van interne of externe klanten
- Beantwoorden van de telefoon en overmaken van de oproep/vraag aan gespecialiseerde personen of diensten
- Opleidingen in functie van de job volgen

Als lid van het Admin-Team:

- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen te voeren
- Gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.
- Hulp bieden voor de organisatie van de informatieflex conform de richtlijnen hieromtrent
- Ordenen, rangschikken en archiveren van documenten, dossiers en/of andere relevante informatie voor de dienst, en dit volgens de geldende procedures of ontvangen instructies binnen de vooropgestelde termijnen
- Melding maken, in real time, van ieder probleem aan zijn/haar hiërarchie in de mate van het mogelijke
- Antwoorden op verzoeken om specifieke informatie van de eenheden van de geïntegreerde politie
- Onderhouden van een goed contact met interne en externe klanten: antwoorden op vragen van de interne/externe klanten omtrent de procedure en klantgerichte oplossingen aanbieden volgens de procedures
- Opleidingen in functie van de job volgen

Presentatie vd. dienst

De Federale Wegpolitie zorgt voor het geheel aan politieopdrachten op autosnelwegen en andere wegen die haar toegekend zijn, en dit om te kunnen bijdragen tot:

-de verkeersveiligheid

-de veiligheid van de bevolking in het algemeen

-de vlotheid van het verkeer

Zij voert ook gespecialiseerde of supralokale opdrachten uit en levert politionele steun aan de overheden, aan alle diensten van de geïntegreerde politie en andere partners. Door het uitvoeren van deze opdrachten, neemt de Federale Wegpolitie deel, als dynamische partner, aan het verwezenlijken van de doelstellingen van de verschillende veiligheidsplannen, specifiek aan het verminderen van het aantal verkeersslachtoffers.

Het Gewestelijk Verwerkingscentrum (GVC) in het bijzonder richt zich op de verwerking van snelheids- en roodlichtovertredingen van onbemande camera's, bemande camera's en trajectcontroles.

In België beschikken we over 4 Gewestelijke Verwerkingscentra : Gent, Antwerpen, Namen en Brussel. Het GVC Oost-Vlaanderen maakt deel uit van de Wegpolitie (WPR) Oost-Vlaanderen en onze klanten zijn

- interne partners (Technische Secties);
- partners binnen de geïntegreerde politie (politiezones in Oost- en West-Vlaanderen en het Noordelijk deel van Vlaams-Brabant);
- het Agentschap Wegen en Verkeer;??

Wij werken ook nauw samen met de Federale en Gewestelijke overheden alsook met Justitie.

Ons team in Oost-Vlaanderen telt momenteel een 20-tal medewerkers, die mee instaan voor de verkeersveiligheid, onderverdeeld in twee nauw samenwerkende subdivisies, nl het 'Visio Team' en het 'Admin Team'. Daar waar het 'Visio Team' instaat voor het lezen van de nummerplaten en het opstellen van de PV's, is het 'Admin Team' verantwoordelijk voor het verwerken van de post, het elektronisch doorsturen van de gemaakte PV's alsook het beantwoorden van de vragen van het Parket inzake de betwistingen van de burger of het verzamelen van informatie voor de rechtbank.

Als medewerker van het GVC begeleiden wij onze medewerkers om zodoende onze procedures, werkwijzen, opdrachten en partners te leren kennen. Wij zorgen ervoor dat ze kunnen genieten van de nodige opleidingen om hun kennis en competenties ten volle ten dienste van de organisatie in te zetten.??De 'medewerker' staat centraal binnen onze dienst. Elke medewerker wordt zoveel mogelijk betrokken bij het dagelijkse bestuur van de dienst.

Toelatingsvoorwaarden

Inschrijvingsvoorwaarden:

- Belg zijn of onderdaan van een andere lidstaat van de Europese Unie
- De burgerlijke en politieke rechten bezitten
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking, wat niet wil zeggen dat je nooit een bekeuring kreeg
- Ten minste 17 jaar oud zijn
- Een uittreksel uit het strafregister (model 595) kunnen voorleggen dat minder dan drie maanden oud is op datum van de kandidaatstelling
- Een motivatiebrief opstellen
- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C bij de federale Rijksbesturen

Aanwervingsvoorwaarden:

- Ten minste 18 jaar oud zijn
- Slagen voor de selectieproeven die toegang verlenen tot de graad waarvoor je kandideert

Gewenst profiel

Gewenst profiel:

- Informatie verwerken: binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onder de aandacht brengen bij uw rechtstreekse overste.
- Problemen oplossen: onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- Kennis overdragen: expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze delen met collega's.

Verwacht gedrag:

- Klantgericht optreden: rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- Communiceren: gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- Zichzelf ontwikkelen: De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- Inzet tonen: zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.
- Respect tonen: respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke en mondelinge instructies strikt opvolgen.

Selectiemodaliteiten

U zal eerst een generieke selectie moeten doorlopen bij de dienst Rekrutering en Selectie.

- Interview

Er zal een interview worden afgenomen.

Mijn loon & voordelen

- Een zeer afwisselende job in een boeiende omgeving gekenmerkt door veel menselijke contacten
- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer en voor 100% voor het treinvervoer
- De kans verdere opleidingen te volgen
- Minimum 32 verlofdagen per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis consultatie in de medische centra van de Federale Politie
- Glijdende werkuren
- Fietsvergoeding
- Voordelen via de sociale dienst SSDGPI

