

FUNCTIEPROFIEL CONSULENT BELEIDSCEL

Functiebeschrijving

De consulent is een administratief medewerker van de beleidscel en ressorteert onder het diensthoofd van de beleidscel.

Algemeen:

- Inzicht hebben in de organisatiestructuur en werkingsprocedures van de geïntegreerde politie, inzonderheid in die van de lokale politie;
- Kunnen werken met de ISLP-toepassingen en de gangbare bureauticasoftwarepakketten;
- Doordrongen zijn van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie.

Taken (niet-limitatief):

- Voeden website en interne infoservert;
- Uitwerken en implementeren onthaalprocedure nieuwe medewerkers;
- Jaarverslag;
- Opvolging zonaal veiligheidsplan en actieplannen;
- Informatie aanleveren voor gemeentelijke infobladen;
- Behandelen externe mails;
- Maandelijks rapportering politiecollege;
- Deelname aan kaderoverleg, aan voor de uitoefening van de job relevante werkgroepen en studie;
- Beheer en opvolging van dossiers voor de korpschef en politiecollege/politieraad;
- Interne richtlijnen uitwerken n.a.v. nieuwe wetgeving, omzendbrieven, e.d.;
- Opvolging berichtgeving over politie via interne informatiekkanalen en externe informatiedragers;
- Bijstand verlenen inzake juridische aangelegenheden en tucht/administratieve onderzoeken;
- Kwaliteitscontrole en uitwerken van procedures, uitschrijven van processen om de kwaliteit te verbeteren;
- Uitwerken van en meewerken aan preventiecampagnes die het korps organiseert of waar het korps aan meewerkt;
- Als back-up functioneren voor collega's die in verlof of ziek zijn;
- Administratie klachtenprocedure
-

Kwalificatievereisten

De toelatingsvoorwaarden zijn bepaald in art. IV.I. 41, 42, 43 en 49 van RPPol.

Vaardigheden en attitudes

- Zich kunnen schikken naar de interne richtlijnen van het korps;
- Nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken;
- Correcte uitvoering van de interne onderrichtingen;
- Multifunctioneel en polyvalent zijn;
- Dynamische ingesteldheid, flexibel, hulpvaardig, klantvriendelijk en tactvol zijn;
- Beschikken over het vermogen om zich in te leven in standpunten van anderen en aanspreekbaar zijn;
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- Discreet, betrouwbaar en loyaal zijn ten aanzien van de organisatie en haar doelstellingen;
- Beschikken over de nodige communicatievaardigheden;
- Een zeer goede kennis van de Nederlandse taal, zowel in woord als in schrift;
- Beschikken over het nodige organisatietalent;
- Beschikken over een groot verantwoordelijkheidsgevoel en kunnen inspelen op onverwachte situaties;
- Beschikken over een wil tot verbeteren;
- Zelfstandig problemen kunnen analyseren en oplossen;
- Ordelijk, correct en consequent zijn;
- Accuraat, stipt en onkreukbaar zijn;
- Stressbestendig zijn en kunnen werken met respect voor termijnen;
- Kunnen bevorderen van teamgeest en medewerkers kunnen motiveren;
- Rekenschap kunnen afleggen en dit ook voor een groep verantwoordelijken op gevatte en gestructureerde wijze kunnen toelichten;
- Beschikbaarheid voor het werk;
- Verzorgd voorkomen hebben;
- Rijbewijs B bezitten.