

Politiezone 5400 Zaventem

FUNCTIEBESCHRIJVING en FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF en LOGISTIEK KADER

Niv. C – assistent Personeel

1. Plaats in de organisatie

De assistent 'Personeel' is een administratief medewerker van de dienst HRM en ressorteert onder de directeur Personeel & 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)

- Verwerking van de inkomende en uitgaande briefwisseling van de dienst HRM.
- Instaan voor de dagelijkse opvolging van de decentrale dienstplanning:
 - Controle van de dienstplanning in Excel rekening houdende met de richtlijnen rond arbeidstijdorganisatie
 - Coördinatie van het capaciteitsbeheer
 - Zorgen voor een correcte toepassing van het geldelijk en administratief statuut
 - Opvolgen administratie voor het SSGPI wat betreft vergoedingen, gelinkt aan dienstuitvoering
- Back-up van de dagelijkse input en validatie van de gepresteerde uren van alle personeelsleden in het personeelsprestatiesysteem (Galop).
- Administratie en klassament van de persoonlijke personeelsdossiers (papier).
- Up to date houden van de elektronische personeelsdossiers (Galop).
- Administratie inzake aangifte en opvolging arbeidsongevallen.

- Maandelijkse opmaak en verzending van model 9bis, detacheringsrapporten en complementen, statistieken m.b.t. de personeelsprestaties, maaltijdcheques...
- Contacten met interne en externe partners (personeelsleden, SSGPI,...).
- Administratieve ondersteuning bij het beheer van de opleidingen (inschrijvingen, annulatie, ...).
- Organisatie planning medisch onderzoeken.
- Opvolging ziekte en afwezigheden.
- Opmaken van L-formulieren.
- Opmaken van mobiliteitsdossiers.
- Beheer van de identificatiekaarten.
- Opvolging lijsten NAVAP, baremische loopbaan...
- Nazicht en wijziging van de personeelsplanning in samenwerking met de verschillende diensthoofden.
- Opvolgen van de gemeenschappelijke functionele HRM mailbox.
- Opmaak van de jaarlijkse statistische overzichten / morfologie.
- Aanspreekpunt voor personeelsleden i.v.m. personeelsgerelateerde vragen.
- Kan in de geest van polyvalentie occasioneel andere taken toegewezen krijgen.

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 personeelsprestatiesysteem Galop.
- Basiskennis van relevante wetgeving m.b.t. het personeelsstatuut (RPPol, UBPOL).
- 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 partners.

3.3 Houding

- Stabiele persoonlijkheid, met respect voor de deontologische code.
- Discreet, integer, loyaal en oprecht.
- Respect voor het beroepsgeheim.
- Bereid tot bijscholing.
- Gemotiveerd.
- 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 weddeschaal CC1.