

## RVZ-Assistent - WPR Namur

Freie Stelle:1

### Schaffung einer Rekrutierungsreserve für 4 Monaten

Bildungsniveau

Grad

Ort der Anstellung

Sekundarstufe II

Assistent

Anmeldeschluss

Rekrutierungsliste (Dauer)

Arbeitsregime

Maximale Anzahl von Einträgen

Referenznummer

### Stellenbeschreibung

Als **Datenverwalter/in** Daten abfragen, kodieren, klassifizieren und/oder eine oder mehrere interne und/oder externe Datenbanken auswerten, um über alle für die weitere Kontrolle und Bearbeitung des Falls erforderlichen Elemente zu verfügen und der Organisation strukturierte Informationen zur Verfügung zu stellen.

- Unterstützung bei der Organisation des Informationsflusses gemäß den einschlägigen Richtlinien;
- Dokumente archivieren;
- Akten, Dokumente oder andere für die Abteilung relevante Informationen ordnen und verstauen nach Verfahren oder Regeln;
- die zu klassifizierende Dokumente, Akten oder Informationen sammeln und archivieren sie nach den geltenden Regeln;
- nützliche Informationen und/oder Dokumente archivieren;
- Die Überwachung der Fristen sicherstellen;
- Sicherstellen, dass die Akten weiterverfolgt werden;
- Bearbeiten von Akten gemäß den erhaltenen Anweisungen und/oder den geltenden Verfahren;
- die Datenbank durch rechtzeitige Eingabe neuer oder geänderter Daten auf dem neuesten Stand halten;
- die von der Sektion genutzten Datenbanken auf dem neuesten Stand halten.

Als **Sachbearbeiter, Akten** anlegen, analysieren, kontrollieren und/oder weiterverfolgen und dabei die Fristen und Regeln des Arbeitsbereichs einhalten, um auf der Grundlage aller Elemente eine Schlussfolgerung ziehen zu können, und die Entscheidung oder die Fertigstellung des Falls sicherstellen.

- Vervollständigung von Dokumenten gemäß den geltenden Vorschriften oder Verfahren;
- die allgemeinen Kodierungsregeln auf eindeutige Daten anwenden;
- Nützliche Datenbanken konsultieren;
- Die geplanten Schritte des Falls gemäß den Verfahren oder Regeln ausführen

Als **Informationsmanager** nutzen Sie relevante Informationen zu bestimmten Bereichen, um sie für die Erfüllung von Aufgaben und/oder für die Einhaltung von Ad-hoc-Verfahren verfügbar zu machen.

- Die erhaltenen Informationen verbreiten

Als **Kontaktperson** beantworten Sie alle Anfragen von internen und externen Kunden und leiten komplexe Anfragen an spezialisierte Personen oder Abteilungen weiter, um die Kunden bei der Suche nach einer Antwort auf ihre Anfrage zu unterstützen.

- Informationen anfordern und/oder Dokumente einsehen, um den Kunden zu helfen;
- Den Kunden das Verfahren erklären und bei Problemen über kundenorientierte Lösungen nachdenken, die den Verfahren oder Regeln folgen;
- Recherchen in Datenbanken oder Archiven für interne oder externe Kunden durchführen;
- Beantwortung von Informationsanfragen **interner oder externer Kunden per Telefon oder E-Mail\*\*\*.**
- Übermitteln Sie alle Probleme nach Möglichkeit in Echtzeit an Ihre Vorgesetzten;
- Aufrechterhaltung eines qualitativ hochwertigen Kontakts mit internen und externen Kunden;
- Beantwortung spezifischer Informationsanfragen der integrierten Polizeieinheiten

Als **administrative Unterstützung** Durchführung von administrativen und/oder organisatorischen Aufgaben und Tätigkeiten gemäß den geltenden Verfahren, um einen optimalen Ablauf der Aktivitäten der Einheit zu gewährleisten und/oder die Bereitstellung der erforderlichen Dokumente sicherzustellen.

Informationen und Dokumente klassifizieren (physisch oder elektronisch). Die Hauptaufgabe besteht darin, Geschwindigkeitsübertretungen zu sichten.

Die Hauptaufgabe besteht darin, Vergehen wegen Geschwindigkeitsüberschreitung zu sichten.

### **Vorstellung der Dienstleistung**

Die Föderale Straßenpolizei führt alle polizeilichen Aufträge auf den Autobahnen und sonstigen ihr anvertrauten Straßen aus, um einen Beitrag zu leisten:

- zur Verkehrssicherheit;
- zur Sicherheit der Bevölkerung;
- zu einem flüssigen Verkehr.

Sie führt auch spezialisierte oder überlokale Aufträge aus und bietet den Behörden, allen Diensten der integrierten Polizei und anderen Partnern polizeiliche Unterstützung. Durch die Ausführung dieser Aufträge trägt die föderale Straßenpolizei als dynamischer Partner dazu bei, die Ziele der verschiedenen Sicherheitspläne zu erreichen, insbesondere um die Zahl der Verkehrstoten zu verringern.

- ein Diplom oder einen Ausbildungsnachweis besitzen, der mindestens denjenigen entspricht, die bei der Einstellung in Stellen der Laufbahnguppe C in den Bundesbehörden berücksichtigt werden

### **Bedingungen für die Einstellung:**

- Mindestens 18 Jahre alt sein

- Bestehen Sie die Auswahlprüfungen für die Besoldungsgruppe, für die Sie sich bewerben.

## Gewünschtes Profil

### Praktische Kenntnisse:

- Informationen verarbeiten - Informationen innerhalb der vorgegebenen Zeit effizient sammeln, entschlüsseln und verarbeiten. Unterscheiden Sie mögliche Lücken in diesen Informationen. Daten auf strukturierte Weise sammeln und verarbeiten. Daten richtig interpretieren und wiedergeben;
- Probleme lösen - bewältigen Sie unerwartete Situationen, indem Sie mögliche Lösungen auf der Grundlage von ihrer Erfahrung und ihrem Wissen finden. Ergreifen Sie die Initiative, um für jedes Problem die am besten geeignete Lösung umzusetzen;
- Wissen weitergeben - Anderen formell und informell ihr Wissen, ihre Expertise und ihre Arbeitsmethoden vermitteln

### Erwartete Haltungen:

- Kundenorientierung - Berücksichtigung der Erwartungen und Bedürfnisse der "Kunden" bei der Festlegung und Durchführung von Aufträgen und Bereitstellung eines persönlichen, lösungsorientierten Service durch konstruktive Kontakte;
- Kommunizieren - Korrekte und strukturierte Übermittlung von Daten und Meinungen in schriftlicher oder mündlicher Form. Daten und Vorfälle genau berichten;
- Selbstentwicklung - Die eigene Entwicklung entsprechend den eigenen Möglichkeiten, Interessen und Ambitionen planen und steuern, indem man die eigene Funktionsweise kritisch hinterfragt und sich ständig durch neue Kenntnisse und Fähigkeiten bereichert;
- Engagement zeigen - Sich voll und ganz auf die Arbeit einlassen, indem man immer sein Bestes gibt und versucht, die höchste Qualität zu erreichen. Auch bei Frustration, Widerstand, Anspannung oder langwieriger Arbeit durchhalten;
- Respektieren - Respekt für andere Meinungen und Personen zeigen. Respektieren Sie die Strategie, die Verfahren und die Struktur von der Organisation. Befolgen Sie schriftliche oder mündliche Anweisungen gewissenhaft.

## Modalitäten der Auswahl

Sie müssen zunächst einige allgemeine Tests in der Abteilung für Personalbeschaffung und -auswahl absolvieren. Weitere Informationen finden Sie in der allgemeinen Stellenbeschreibung.

[Klicken Sie hier für die allgemeine Beschreibung der freien Stelle.](#)

- Interview

Durch die Ausführung dieser Aufgaben trägt die föderale Verkehrspolizei als **dynamischer** Partner zur Erreichung der Ziele der verschiedenen Sicherheitspläne und insbesondere zur Senkung der Zahl der Verkehrstoten bei.

Das Regionale Verhandlungszentrum (RVZ) der Straßenpolizei Namur (WPR Namur) befindet sich im Centre Perex, Rue Del'Grète 2i in 5030 Daussoulx. Es ist eines von vier regionalen Verhandlungszentren in Belgien, die anderen befinden sich in Gent, Antwerpen und Brüssel.

Das RVZ setzt sich aus zivilen und operativen Mitgliedern der Föderalen Polizei zusammen, die jeweils ihre spezifischen Aufgaben in einem Geist der Zusammenarbeit ausüben. Das RVZ besteht somit aus vier Teams: Implementierung, Visio, Monitoring und Back Office.

Das implementierte Team kümmert sich um die Verwaltung von festen (Mesta, Gatso, Redflex, iCar), halbfesten (Lidar) und mobilen (Mesta, Redflex, Gatso, Jenoptik) Radargeräten.

Die Hauptaufgabe des RVZ-Videoteams besteht darin, Verkehrsverstöße von automatischen Geräten (Radargeräten) zu sichten.

In diesem Rahmen arbeitet das RVZ mit verschiedenen Partnern (Polizeizonen, technische Abteilungen der WPRs, ...) zusammen und verfasst deren Protokolle.

Anschließend werden die vom Visio-Team verfassten **sofortigen Erhebungen (SE)** und Protokolle (Pk) nach der Bearbeitung durch das Back-Office-Team an den **Dienst FÖD Justiz** weitergeleitet, der sie nach Prüfung an Bpost weiterleitet. Dieses Backoffice-Team leitet die Bußgeldbescheide auch an die Rechtsverletzer und die zuständigen Staatsanwaltschaften weiter. Auf diese Weise arbeitet das RVZ auch mit Bpost und dem FÖD Justiz zusammen.

Die operativen Mitglieder, die das Follow-up-Team bilden, kümmern sich anschließend um die Nachverfolgung der **SE** (EUs) und der von den RVZ-Viewern verfassten **Protokollen (PVs)** (Antworten auf Anfragen der Staatsanwaltschaft - **Nachschrift**).

Jedes Mitglied des RVZ trägt somit zur Gewährleistung der Verkehrssicherheit bei und genießt ein erfüllendes Arbeitsumfeld, in dem es seine Aufgaben erfüllen kann.

**Entdecken Sie unsere Übersichtsseite**

**Bedingungen für die Aufnahme**

**Anmeldebedingungen:**

- Die belgische Staatsbürgerschaft oder die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedslandes der Europäischen Union besitzen
- Bürgerliche und politische Rechte haben
- Ein tadelloses Verhalten, das den Erwartungen des Amtes entspricht, was nicht bedeutet, dass Sie noch nie einen Strafzettel bekommen haben dürfen.
- Mindestens 17 Jahre alt sein
- Vollmacht zur Vorlage eines Strafregisterauszugs (Muster 595), der zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als drei Monate sein darf.
- Ein Bewerbungsschreiben verfassen

## Interview mit vorherigem eliminatorischen schriftlichen Test

### Mein Gehalt und die Leistungen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Umfeld, das sich durch viele menschliche Kontakte auszeichnet
- 100% Arbeitgeberanteil an den Kosten für öffentliche Verkehrsmittel und 100% für Zugfahrten
- Die Möglichkeit, kostenlos an Schulungen teilzunehmen
- 32 freie Tage pro Jahr
- Eine kostenlose Krankenhausversicherung

Unser Gehaltsabrechnungssimulator '[https://www.ssgpi.be/fr/page/Uw\\_wedde](https://www.ssgpi.be/fr/page/Uw_wedde)'.