

## Niveau C – Assistent – Directie personeel & middelen

### Voltijdse contractuele betrekking voor bepaalde tijd (met het oog op een vaste betrekking)

- **Presentatie van de dienst**

De politiezone Het Houtsche is één van de 19 korpsen van lokale politie in de provincie West-Vlaanderen. De zone omvat de gemeenten Beernem, Oostkamp en Zedelgem. In de organisatie versterken 99 politiemensen en 24 personeelsleden in het administratief en logistiek kader de dagelijkse werking. De zone telt 3 afdelingen, Beernem, Zedelgem en het veiligheidsgebouw te Oostkamp. De politiezone Het Houtsche is op zoek naar een nieuw gemotiveerde assistent – niveau C (M/V) voor de directie personeel & middelen.

- **Functiebeschrijving**

- Functie assistent directie Personeel & Middelen

- Kan worden ingezet voor de uitvoering van de wettelijke taken zoals omschreven in de wet van 05-08-1992 op het politieambt en de wet van 07-12-1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus en volgens de bevoegdheden hem door de wet verleend. Het personeelslid voert de opdrachten en taken uit onder leiding van de functioneel hoger geplaatsten of de aangeduide functioneel verantwoordelijke;
- Verzekert een ondersteuning van het administratieve type binnen de organisatie;
- administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de dienst te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen. Deze ondersteuning kan geboden worden binnen diverse afdelingen.
- Instaan voor de correcte uitvoering van haar/zijn opdrachten;
- Beantwoorden van telefonische oproepen;
- Verwerken van binnenkomende mails;
- Invoeren van dienstprestaties;
- Personeelsplanning en -administratie
- Administratie in het kader van het vormingsbeleid;
- Bijstaan van de boekhouder in de afwerking van financiële verwerking;
- Bijstaan van de preventieadviseur in administratieve of logistieke ondersteuning op vlak van welzijn en/of arbeidsongevallen;
- Logistieke ondersteuning aan het personeel en aan de organisatie;
- Algemeen secretariaatswerk (brieven opstellen, kopiewerk, ...)
- Administratieve ondersteuning van de zonesecretaris;
- Informatieverstrekking aan interne en externe klanten;
- Meedenken over verbeteren werkprocessen;
- Instaan voor klassering en archivering;
- Administratieve ondersteuning in het kader van communicatie- en informatieverstrekking
- Kan andere personeelsleden binnen de directie vervangen tevens ook de koerierdienst;
- .....

- Aantal vacante plaatsen

1 vacante betrekking.

De gewone plaats van tewerkstelling is:

- Gewone plaats van het werk : Directie personeel & middelen - Siemenslaan 6 - 8020 Oostkamp

- Indiensttreding

Datum van indiensttreding: **nog te bepalen.**

- **Type contract en weddeschaal**

- Voltijds contractueel contract van bepaalde duur (1 jaar met het oog op een vaste benoeming)
- De aanvangswedde wordt vastgesteld in de weddeschaal CC1 (23.885,61 € minimum tot 37.899,20 € maximum aan de huidige indexcoëfficiënt).

- **Gewenst profiel**

- Persoonlijkheidskenmerken:

- Eerlijkheid – Integriteit
- Discretie
- Objectiviteit - onpartijdigheid - oordeel - open geest
- Bekwaamheid tot het bevorderen van een positieve werksfeer
- Klantgerichtheid (extern en intern)
- Orde - methode - stiptheid - respect voor de termijnen
- Loyauteit - Correcte uitvoering van de richtlijnen
- Opvoeding - beleefdheid - handigheid om met mensen om te gaan – tact
- Voorkomen

- Professionele bekwaamheden :

- Professionele kennis

- Prestaties :

- Verantwoordelijkheden
- Hoeveelheid nuttig gepresteerd werk - Energie- en activiteitsniveau
- Kwaliteit van de geleverde dienst - Professioneel bewustzijn

- Potentieel :

- Wil tot verbeteren – Volharding
- Bereidheid tot veranderen - Aanpassingsvermogen

- **Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie**

- Belg of onderdaan van een andere lidstaat van de Europese Unie zijn;
- 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 2 bij de federale Rijksbesturen (niveau c)
- Kennis hebben van de organisatie, de structuren en de verschillende bevoegdheden van de 2 niveaus van de geïntegreerde politie;
- Voorgelegde attesten van gevolgde opleidingen in het kader van de functie kunnen bij de kandidatuur gevoegd worden;
- Over een rijbewijs B beschikken;
- Geschikt bevonden worden in een beroepsproef en in een gesprek met de selectiecommissie;
- Bereid zijn te werken in een flexibel dienstrooster/uurschema dat beantwoordt aan de behoeften van de dienstverlening en de vereisten van de dienst.
- Algemene kennis van het Nederlands;
- Algemene kennis van diverse softwaretoepassingen (MS office: o.a. Excel, Word);
- Basiskennis hebben van administratief recht;
- Inzicht hebben in de werking van parketten, politiediensten en gemeentelijke diensten;
- Een goede kennis hebben van internettoepassingen en redactievaardigheden;
- Bereid zijn te leren werken met het informaticasysteem van de politie;
- Een uitgesproken kwaliteitsstreven in de administratieve werkzaamheden hebben;
- Beschikken over communicatieve vaardigheden om via interne en externe contacten mee te bouwen aan een positief imago van de politie;
- Over een hoog concentratievermogen beschikken, een verzorgd voorkomen hebben, stressbestendig zijn;
- Bereid zijn tot permanente bijscholing;
- Beschikken over de nodige tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim;

- **Procedure**

- Fase 1:**

Cognitieve vaardigheden, na uitnodiging Brussel

- Fase 2:**

Beroepsproef + selectiecommissie voor de selectiecommissie

- **Inlichtingen**

Alle verdere inlichtingen zijn te verkrijgen bij :

Eerste adviseur Mia Gobert, directeur Personeel & Middelen

Tel: 050/252610

E-mail : mia.gobert@police.belgium.eu

*Uiterste inschrijvingsdatum:*

Te laat ingediende kandidaturen zullen worden geweigerd.

**Indienen van de kandidaturen (met vermelding vacaturenummer ):**

Dienst van de rekrutering en van de selectie

Kroonlaan 145A

1050 Brussel

Een **volledig inschrijvingsdossier** omvat:

- Een motivatiebrief
- Een Curriculum Vitae
- Eventueel een kopie van het hoogst behaalde diploma
- Een bewijs van goed gedrag en zeden