

## 1 Plaats in de organisatie

<b>Functietitel</b>	Assistent Lokaal Informatiekruispunt (LIK)
<b>Kader</b>	Administratief en logistiek kader (CALog)
<b>Graad</b>	Niveau C
<b>Plaats in het organogram</b>	Onder leiding van hoofdinspecteur gerechtelijk secretariaat-APO
<b>Eindverantwoordelijke</b>	Korpschef
<b>Generieke functie</b>	Consulent-medewerker

De assistent LIK is een medewerker van de dienst Lokaal Informatiekruispunt en behoort tot het administratief en logistiek kader, zoals bedoeld in artikel 118 WGP<sup>2</sup>.

Artikel II.III.1.3° RPPol<sup>3</sup> bepaalt de vier niveaus en de verscheidene graden in het administratief en logistiek kader en voorziet voor het niveau C in een gemene graad en verscheidene bijzondere graden.

De medewerker Lokaal Informatiekruispunt behorende tot het niveau C draagt de gemene graad van assistent.

## 2 Functiebeschrijving

### 2.1 Algemene taakhoud

Het LIK bestaat uit een gerechtelijke sectie (APO en FB) en een team INTEL en staat in voor een goede informatiegestuurde werking doorheen de operationele werking. Vetrekkende vanuit de specifieke opdrachten eigen aan de specialisatie dient elke medewerker bij te dragen tot een goede informatiehuishouding binnen het korps. Hiertoe behoort het verzamelen, verwerken en verspreiden van informatie evenals het uitwerken en onderhouden van de werkprocessen die hiermee te maken hebben.

Uitvoering van de wettelijke taken zoals omschreven in de wet van 5 augustus 1992 op het politieambt en omschreven in de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

Als lid van de gerechtelijke sectie instaan voor een kwaliteitsvolle afhandeling van gerechtelijke stukken van de verschillende operationele afdelingen.

---

<sup>1</sup> Deze functiebeschrijving en -profiel is het resultaat van overleg met het diensthoofd, de besprekingen in het Politiecollege van xx.xx.xxxx en het BOC van xx.xx.xxxx.

<sup>2</sup> WGP: de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus (B.S., 05.01.1999).

<sup>3</sup>RPPol: het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (B.S., 31.03.2001).

## 2.2 Specifieke taakhoud

- Verrichten van de kwaliteitscontrole van politionele informatie inzake gegevensinput, koppelingen, signaleringen en de gegevensoverdracht van de informatie naar de externe databanken, voornamelijk ANG;
- Ondersteuning bieden aan de APO-officier bij de verwerking van APO-dossiers;
- Uitvoeren van de eindcontrole op de kwaliteit van de gerechtelijke processen-verbaal;
- Opvolging van de vattig & validatie in de Algemene Nationale Gegevensbank (ANG) alsook de periodieke opvolging van de vattigstermijnen in ANG;
- Uitvoeren van (ont)seiningen in de ANG, opvolging van de te nemen maatregelen en de vervaldata;
- Analyse en uitwerking van de werkprocessen inzake het informatiebeheer in het kader van gerechtelijke en bestuurlijke politie;
- Beantwoorden, opmaken en verzenden van brieven met gerechtelijk karakter;
- Beantwoorden (schriftelijk, telefonisch, loket) van verzoeken om inlichtingen inzake gerechtelijke stukken door het parket, politiediensten, verzekeringen ...;
- Ondersteuning bieden bij de opmaak van statistieken met betrekking tot gerechtelijke stukken, dossiers, feiten ...;
- Initiatief nemen en voorstellen uitwerken voor de vermindering van de administratieve werklust in de werkprocessen;
- Diverse problemen betreffende de toepassingen ISLP die gemeld worden door de gebruikers helpen oplossen;
- Formuleren van adviezen voor de technisch systeembeheerder in functie van de ontwikkeling /opbouw/aanpassing van gerechtelijk documenten en gerechtelijke dataverwerking;
- Werken met technische applicaties als:
  - o ISLP
  - o Eureka
  - o ..
- Uitvoeren van de bovenvermelde opdrachten en taken op een autonome wijze, onder leiding van het diensthoofd;
- Ondersteuning bieden aan het Zonaal onthaal bij afwezigheid van de onthaalmedewerkers (o.a. onthaal van bezoekers, telefonie, briefwisseling);
- In overleg met het diensthoofd allerlei polyvalente taken relevant voor de taakuitvoering.

## 3 Functieprofiel

De deontologische code maakt integraal deel uit van dit functieprofiel.

### 3.1 Algemeen – kennis, vaardigheden en competenties

- Kennis van de organisatie, structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie;
- Kennis van de politiezone (visie, missie, waarden, zonaal veiligheidsplan, ...);
- Grondige kennis van relevante wetgeving m.b.t. het politiewezen, zowel operationeel als beleidsmatig;
- Praktische en theoretische kennis van het gerechtelijk en bestuurlijk werk en de informatiestromen (MFO 3);
- Kennis van courante informaticatoepassingen (Word, Excel, Outlook, SharePoint, Teams, ...) en bereid zijn om zich hierin bij te scholen;
- Kennis van de gerechtelijke werking en vertrouwd zijn met de politionele databanken;
- Autonoom en in teamverband kunnen werken binnen de beleidslijnen van het korps en de dienst;
- Organisatiezin, ordelijk handelen met een goede methodiek alle opgedragen taken en dossiers afhandelen binnen de vooropgestelde termijnen;
- U bent luistervaardig en luisterbereid en kan bijdragen tot een positieve werksfeer;
- U bent open van geest en legt spontaan rekenschap af d.m.v. rapportering;

- Bereid en in staat zijn samen te werken met (overheids)partners;
- U bent leergierig en bereid zich te verdiepen in nieuwe applicaties/materies...;
- Verantwoordelijkheidszin hebben;
- Bereidheid tot permanente bijscholing, mede aangevuld door zelfstudie.
- Vaktechnische kennis en relevante informatie in zich opnemen en toepassen;
- Resultaatgerichtheid;
- Over het nodige gezag beschikken, besluitvaardigheid en assertiviteit;
- Probleemoplossende en constructieve ingesteldheid;
- Kan feedback geven en rekenschap afleggen;
- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.

### 3.2 Persoonlijkheidskenmerken

- Neemt initiatief en kan zelfstandig keuzes maken naargelang de omstandigheden waarin hij/zij verkeert;
- Communiqueert actief en duidelijk;
- Orde, stiptheid en respect voor termijnen;
- Naleven van de waarden vervat in de deontologische code en de wet op de geïntegreerde politie;
- Discreet, loyaal, integer en objectief;
- Zin voor verantwoordelijkheid;
- Respect voor het beroepsgeheim;
- Stressbestendig, beschikbaar en flexibel.

### 3.3 Specifieke vereisten

- Grote interesse hebben in de specifieke opdrachten van het Lokaal Informatiekruispunt;
- Het kunnen voorleggen van relevante ervaring op een dienst Lokaal Informatiekruispunt is een meerwaarde.

### 3.4 Specifieke diplomaverreisten

- In het bezit zijn van rijbewijs B;
- In het bezit zijn van een diploma dat toegang verleent tot functies van niveau C en de vereiste brevetten.

## 4 Evaluatie

De medewerker Lokaal Informatiekruispunt zal tweejaarlijks geëvalueerd worden door zijn/haar evaluator, het diensthoofd Lokaal Informatiekruispunt, en moet blijvend voldoen aan de functiebeschrijving en het -profiel.

## 5 Gewone plaats van het werk

Zijn/haar gewone plaats van het werk (GPW) is het Hoofdcommissariaat, gevestigd te Molenvest 23 te 2200 Herentals.

## 6 Werkregime

- De voorziene diensturen zijn in principe dagdiensten van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 19:00 (door middel van glijdende werktijden, aanvang dienst tussen 07:00 en 09:30 en einde dienst tussen 15:00 en 19:00) met een maximum van acht uur per dag en 40 uren per week; Het principe van glijdende werktijden heeft een sociaal oogmerk doch dient steeds het belang van de dienst;
- In samenspraak met het diensthoofd en steeds gericht op het belang van de dienstverlening is telewerk mogelijk;
- Tussenkomen buiten de normale werkuren zijn bijvoorbeeld mogelijk:
  - tijdens piekperiodes;
  - bij onverwachte afwezigheden van collega's;
  - bij plots voorkomende incidenten;
  - bij evenementen ingericht door de politiezone;
  - bij evenementen waarbij de korpschef de aanwezigheid verantwoord vindt;
  - in samenspraak met de korpsleiding.

## 7 Competentiemodel niveau C

- **Managen van informatie**  
Informatie verwerken: Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen, behandelen en naar voor brengen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- **Managen van taken**  
Werk structureren: Structuur aanbrengen in een veelheid aan verschillende taken door een prioriteitenlijst op te stellen en deze op een systematische en logische manier af te werken binnen de gegeven tijd.
- **Managen van interpersoonlijke relaties**  
(Intern) Samenwerken: Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.  
(Extern) Klantgericht optreden: Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Managen van zichzelf**  
Inzet tonen: Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.  
Coping: Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.
- **Waarden**  
Betrokkenheid-motivatie: Een intrinsieke motivatie aantonen door interesse te tonen voor de functie en door over een professioneel bewustzijn te beschikken.  
Normbesef-integriteit: Aan geloofwaardigheid winnen door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan, door zijn eigen opvattingen in te schrijven in de normen en verwachtingen van de organisatie.  
Afwezigheid van extremisme: De rechten en de vrijheden van het individu respecteren. Mensen niet discrimineren op basis van geslacht, levensovertuiging, etnische afkomst, enz. Gedrag dat afwijkt van de eigen waarden niet veroordelen en de mensen die dit gedrag stellen niet verwerpen.  
Afwezigheid van psychopathologie: Emotionele stabiliteit vertonen, t.t.z. zich kunnen beheersen en emotionele impulsen kunnen onderdrukken. Er is sprake van psychopathologie als men gedrag vertoont dat afwijkt van een sociale norm en als dit gedrag een belemmering uitmaakt voor of ongemak bezorgt aan de betrokkene zelf of aan de omgeving en op deze manier een verstoring van het sociaal en professioneel functioneren veroorzaakt

## 8 Competentiemodel consulent-medewerker

<b>Basiscompetenties</b>	<b><u>1</u></b>	<b><u>2</u></b>	<b><u>3</u></b>	<b><u>4</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b>Mondeling uitdrukingsvermogen</b>	Zich uitdrukken in een van de landstalen	Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken	Deelnemen aan een uitwisseling van ideeën over de courante taken	Debatteren, ideeën naar voor brengen in een ruimere context dan die van het gebruikelijk functioneren en/of kunnen spreken in het openbaar	Een debat leiden, argumenteren in een nieuwe situatie, een correcte en begrijpbare mededeling kunnen improviseren
<b>Leesvaardigheid</b>	Een eenvoudige tekst lezen die verband houdt met courante taken	Eenvoudige documenten die verband houden met de uitgeoefende functie, lezen en begrijpen	Uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn taken uit te voeren; alle nuttige informatie inwinnen	Documenten begrijpen en gebruiken waarin uiteenlopende redeneringen worden uiteengezet omtrent informatie buiten de gebruikelijke context	Complexe documenten begrijpen en gebruiken waarin uiteenlopende redeneringen worden uiteengezet en er een globaal perspectief aan geven
<b>Schrijfvaardigheid</b>	Schrijven in een van de landstalen	Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren	Documenten opstellen van uiteenlopende aard en met een verschillende graad van complexiteit maar die verband houden met de gebruikelijke context van werken	Uiteenlopende documenten opstellen die informatie en/of redeneringen bevatten die buiten de gebruikelijke context vallen	Uiteenlopende documenten, complexe verslagen en pertinente argumentaties opstellen
<b>Informatieverstreking</b>	De communicatieregels kennen en die informatie identificeren die moet overgebracht worden	De verwachte informatie vallend onder het gebruikelijk functioneren, meedelen	De informatie die moet overgebracht worden en afkomstig is van diverse bronnen, juist identificeren en in een klare, correcte en objectieve boodschap overbrengen	In een geheel van complexe en ongebruikelijke gegevens de pertinente informatie identificeren en een duidelijke en aangepaste boodschap bedenken	Complexe informatie onderscheiden en overbrengen en acties ondernemen om de interne en externe communicatie te verbeteren
<b>Sociale omgang – hoffelijkheid</b>	De regels van de organisatie kennen met betrekking tot persoonlijk voorkomen en houding	De regels met betrekking tot persoonlijk voorkomen en houding toepassen in zijn gebruikelijk functioneren	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen in moeilijke en/of ongebruikelijke situaties	Toezien op een passend persoonlijk voorkomen en houding en bijdragen tot de verbetering ervan

<b>Positiecompetenties</b>	<b><u>1</u></b>	<b><u>2</u></b>	<b><u>3</u></b>	<b><u>4</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b>Kennis van het activiteitendomein</b>	Het activiteitendomein van zijn functie kennen	Het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteiten van kennen	Zijn activiteitendomein situeren ten opzichte van de aangrenzende domeinen; er de sleutelprocessen en de werking van kennen	De processen van het activiteitendomein kennen zowel m.b.t. de inhoud als de uitvoering	De uitvoering van de processen piloteren en/of nieuwe ideeën bedenken met het oog op de verbetering ervan

<b>Functionele kennis</b>	De theoretische basiselementen kennen die verband houden met de uitgeoefende functie	Zijn basiskennis toepassen in gemakkelijke en gebruikelijke taken	De kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, ze toepassen in uiteenlopende en complexe situaties	Een grondige kennis bezitten van de theoretische basis die verband houdt met de functie, ze toepassen in ongebruikelijke en complexe situaties	Een expertise bezitten in de functie, zijn kennis en die van de anderen ontwikkelen
<b>Technische kennis</b>	De basistechnieken van de functie kennen	De basistechnieken van de functie toepassen in gemakkelijke en gebruikelijke taken	De gebruikelijke technieken toepassen in uiteenlopende en complexe situaties	De technieken eigen aan de functie beheersen om adequaat te reageren op complexe en nieuwe situaties	Een expertise bezitten in de technieken eigen aan de functie, de gekende technieken kunnen ontwikkelen en verbeteren, alternatieven voorstellen indien geconfronteerd met een nieuwe en complexe situatie
<b>Actiedoelstellingen</b>	Een doelstelling kunnen definiëren, zijn eigen doelstellingen en die van de dienst kennen	In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen	Zijn manier van handelen aanpassen aan de verschillende situaties waarmee men wordt geconfronteerd , en dit in overeenstemming met de vastgestelde doelstellingen	Doelstellingen bepalen voor zichzelf en voor anderen in overeenstemming met de koers van de organisatie	Het proces van vastleggen van doelstellingen superviseren en toezien op hun coherentie; de koers van de organisatie kunnen vertalen in concrete en operationele doelstellingen
<b>Operationele autonomie</b>	Zijn bevoegdheidssfeer kennen, de inhoud, de grenzen	Een werkprogramma toepassen dat bestaat uit een opeenvolging van duidelijk geïdentificeerde handelingen	Een werkprogramma toepassen dat een opeenvolging van diverse handelingen impliceert, te kiezen afhankelijk van de context van functioneren	Een werkprogramma moduleren volgens de nieuwheid en de complexiteit van de situatie door de nodige adequate handelingen toe te passen	De toepassing van werkprogramma's piloteren en/of vernieuwende en efficiëntere programma's ontwikkelen

***Deze functiebeschrijving en –profiel is niet beperkend en kan te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties en/of organisatorische accenten binnen de politiezone en/of uitgebreid met bijkomende zaken, die eventueel niet onmiddellijk vallen binnen de eigen functiebeschrijving.***