

## CALOG C

### Assistent – Medewerker

<b>FUNCTIEOMSCHRIJVING</b>	
<b>FUNCTIE</b>	<b>Assistent – Medewerker</b>
<b>GRAAD/VEREIST NIVEAU</b>	CALog C - Assistent
<b>PLAATS IN DE ORGANISATIE</b>	-
Vereist diploma	Secundair Onderwijs – Sociale promotie
Competentieniveau	Uitvoering
<b>ALGEMENE FUNCTIEOMSCHRIJVING</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Werkt actief mee aan de goede uitvoering van de opdrachten van zijn/haar dienst, volgens de richtlijnen uitgewerkt door de leidinggevende, in een geest van optimale kwaliteit</li><li>• Legt regelmatig rekenschap af bij de leidinggevende</li><li>• Ontwikkelt zijn/haar kennis en houdt zich op de hoogte van de materies binnen zijn/haar bevoegdheidsdomein</li><li>• Is verantwoordelijk voor zijn/haar vorming en meldt alle bijzondere noden inzake vorming aan de leidinggevende</li><li>• Is verantwoordelijk voor en voert elke opdracht uit die hem/haar door de leidinggevende wordt opgelegd en die kadert binnen zijn/haar competentiedomein</li><li>• Verleent directe steun aan de leidinggevende</li><li>• Vervult zijn/haar taken in een geest van collegialiteit, efficiëntie en effectiviteit</li><li>• Analyseert en formuleert voorstellen aan de leidinggevende betreffende zijn/haar activiteitendomein</li><li>• Onderhoudt goede contacten met zowel interne als externe partners</li><li>• Kan indien nodig op een professionele manier het onthaal verzorgen</li><li>• Zoekt naar mogelijkheden om bestaande administratieve processen en procedures efficiënter te maken, stelt verbeteringen voor</li><li>• Kan, indien nodig en in overleg met zijn/haar diensthoofd, deelnemen aan eventuele werkgroepen en vergaderingen die kaderen binnen zijn/haar werkdomein en competenties</li><li>• Kan, indien nodig en in een geest van polyvalentie, ook andere taken uitvoeren</li><li>• Kan indien nodig Bereikbaar en Terugroepbaar zijn</li></ul>	
<b>VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Een vlot contact hebben met het publiek, het personeel, de andere directies en de overheden</li><li>• Beschikken over een bekwaamheid tot interne en externe communicatie (mondeling en schriftelijk)</li><li>• Blijk geven van beschikbaarheid en flexibiliteit in functie van de te beheren gebeurtenissen</li><li>• Blijk geven van integriteit</li><li>• Blijk geven van discretie</li><li>• Een open geest hebben</li><li>• Zin hebben voor organisatie en verantwoordelijkheid</li><li>• Prioriteiten kunnen definiëren</li></ul>	

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• In staat zijn een voorbeeldfunctie te vervullen omtrent de missie, visie en waarden van de politiezone</li><li>• In staat zijn problemen te definiëren en mogelijke oplossingen te formuleren</li><li>• In staat zijn proactief te werken</li><li>• Creatief en innovatief zijn</li></ul>   |
| <b>VEREISTE KENNIS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis hebben van de organisatie van het politiekorps</li><li>• Over een goede praktische kennis en ervaring beschikken in zijn/haar domein</li><li>• Toepassen van de verworven kennis inzake wetgeving, reglementering en procedures</li><li>• Goede kennis hebben inzake digitale communicatie en Microsoft Office</li><li>• Goede kennis hebben van de deontologische code en deze in praktijk toepassen</li><li>• Voldoende kennis van het frans</li></ul> |