

**LOKALE POLITIE
POLITIEZONE 5461 WESTKUST**

**VACATURE
ADMINISTRATIEF en LOGISTIEK KADER
NIVEAU B – Consulent
CONTRACTUELE AANWERVING
VERVANGINGSCONTRACT**

HRM (M/V)

1. Organisatorische plaats

De administratief medewerker wordt tewerkgesteld in het hoofdcommissariaat, maar kan ten allen tijde worden ingezet in de lokale posten of voor andere opdrachten volgens de dienstdoelstellingen.

De administratief medewerker 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 rechtspositie van het personeel van de politiediensten bepaalt de niveaus en de graden in het administratief en logistiek kader.

De consulent HRM behoort tot het niveau B (Aanvangswedde: BB1) – contractuele betrekking

2. Functiebeschrijving

Functioneren in overeenstemming met de doelstellingen van het korps

Deelnemen aan interne en externe vergaderingen

Dagelijkse coördinatie en opvolging van de dienst HRM, onder leiding en toezicht van de directeur HRM, om een efficiënte werking te garanderen

Staat in voor het beheer van de personeelsadministratie/persoonlijke dossiers.

Beheer van de GALoP-applicatie

Behandelt de diverse dossiers waarin de steeds evoluerende sociale wetgeving centraal staat.

Toe zien op de naleving van de statutaire regelgeving, personeel hierover proactief informeren en advies verlenen om correcte toepassing te waarborgen.

Volgt de evoluties binnen het betrokken werkveld.

Staat in voor de uitvoering van diverse administratieve taken.

Inzetten op rekrutering om geschikte kandidaten aan te trekken, met aandacht voor diversiteit en de noden van de zone.

Indien nodig optreden als secretaris in selectiecommissies

Staat in voor het verloop van de in- en uitstroom van de personeelsleden.

Neemt initiatief en werkt voorstellen uit voor de vermindering van de administratieve werklast in de werkprocessen.

Neemt de Leiding over projecten die hij/zij behartigt

Staat in voor het organiseren, coachen, coördineren en bijwonen van werkgroepen inherent aan de functie

Rapporteert aan het diensthoofd HRM over lopende werkdossiers inherent aan de functie en de werking van de dienst om het gewenst beleid correct op te volgen en bij te sturen

Voert bovenvermelde opdrachten en taken uit onder de leiding van de directeur HRM.

3. Functieprofiel

3.1. Lichamelijke geschiktheid

- Blijk geven van een goede fysieke conditie

3.2. Vaktechnische kennis

- Grondige kennis van de wetgeving inzake de organisatie van de politiediensten en het politiestatuut;
- Algemene kennis van de organisatie en werking van de politiediensten
- Een vlotte dactylografie
- een goede kennis van tekstverwerking en het gebruik van de informaticasystemen eigen aan de dienst;
- Algemene kennis van de sociale wetgeving;
- Kennis inzake normering HR gerichte materie (bijv. Wet Arbeidsongevallen, RPPol, UBPol, ...)
- Kennis van HR-gerelateerde toepassingen zoals GALOP
- Inzicht in de algemene aspecten van het personeelsbeleid;
- Kennis van de sociale administratie;
- Een goede kennis van de interne organisatie en de onderrichtingen;
- Een goede redactionele vaardigheid;
- Een goede kennis dossierbeheer en -opbouw;
- Kan werken met geïnformatiseerde systemen;
- Bereidheid tot volgen van interne/externe voor de dienst relevante vormingssessies;

3.3. Persoonlijkheidskenmerken

- Is discreet, integer, onpartijdig, betrouwbaar en loyaal
- Is creatief, neemt initiatief en kan zelfstandig keuzes maken naargelang de omstandigheden waarin hij/zij verkeert
- Kan met respect voor termijnen organiseren, plannen en de opgedragen taken nauwgezet uitvoeren
- Is besluitvaardig
- Is consequent
- Is klantvriendelijk
- Is punctueel, ordelijk en net
- Neemt initiatief
- Kunnen ontwerpen, opzetten, realiseren en begeleiden van projecten
- Beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Problemen kunnen analyseren, synthetiseren en oplossingen kunnen aanreiken
- Leiden van vergaderingen
- Is flexibel en stressbestendig;
- Heeft verantwoordelijkheidszin
- Een grote beschikbaarheid aan de dag leggen en bereid zijn tot afwijken van de gewone uren in uitzonderlijke omstandigheden (cfr RPPol)

3.4. Sociale vaardigheden

- Beschikt over een flexibele mens- en resultaatgerichte persoonlijkheid;
- Zowel in team als zelfstandig kunnen werken
- Respect voor de leiding, zoals bepaald in de basisnota van de organisatie.
- Is contactvaardig (extern-intern);
- Is vlot in de omgang met personeel;

3.5. Diplomavereiste

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 B.