

## Functiebeschrijving: consulent dienstregeling

auteurs:	Dirk Van Aerschot – Carolien Roofthoof
status:	definitief
datum:	29 november 2022

kader:	administratief en logistiek
graad:	consulent
type:	statutair
gespecialiseerde functie:	nee
positie & generieke functie:	advies-coördinatie/adviseur-coördinator
rapportering/evaluatie:	strategisch coördinator faciliteiten en administratie
team:	faciliteiten en administratie
vervanging:	consulent dienstregeling
gewone plaats van het werk:	politiezone Geel-Laakdal-Meerhout – Veiligheidshuis Ter Stokt

### 1. Consulent dienstregeling

#### 1.1. Verantwoordelijkheid en bevoegdheid

De consulent dienstregeling staat, onder de hiërarchische leiding van de strategisch coördinator faciliteiten en administratie, in voor de planning, wijzigingen, registratie en controle van de dienstprestaties van alle medewerkers van het korps.

Daarnaast is de consulent dienstregeling ook bevoegd voor onder meer het beheer van de opleidingen van de medewerkers, het beheer van de evaluaties en administratieve afhandeling van HR- gerelateerde dossiers en administratie.

#### 1.2. Algemene taakhoud en verwachtingen

- toepassen van instructies van de betrokken strategisch coördinator voor de dienstplanning binnen de geldende richtlijnen van de rechtspositieregeling van de politie en/of van het korps;
- rekening houden bij de dienstplanning met de bestaande regelgeving en waar mogelijk met de wensen van de individuele medewerker;
- inplannen van verlofaanvragen rekening houdend met de richtlijnen ter zake en met het minimum aantal te leveren diensten;
- planbare diensten zijn vier weken voor aanvang van de volgende referentieperiode klaar;
- fundamenteel bijdragen aan de (gedeeltelijke) zelfroostering van teams waarvoor dit van toepassing is;
- rapporteren over de dienstplanning aan alle teamchefs;
- correct registreren en controleren van gepresteerde arbeidstijden;
- toezicht houden op de planning en de prestaties binnen de geldende prestatienorm;
- toezicht uitoefenen op het indienen van verschillende administratieve formulieren (ziekte, verlofregeling, L-formulieren, ...);
- als expert van de Galop-toepassing de nodige toegangsrechten beheren, in overleg met de strategisch coördinator, en de nodige beheersmatige aanpassingen in de Galop-toepassing uitvoeren;

- toezicht uitoefenen op het correcte gebruik van de Galop-toepassing door alle gebruikers van het korps in de verschillende rollen;
- uitvoeren van analyses op vraag van teamchefs, strategische coördinatoren en korpschef over de planning- en registratie van prestaties;
- correct uitvoeren van behoeftenbepaling voor opleiding, evaluatie van het opleidingsaanbod, financiële gevolgen van deelname, inschrijvingen van medewerkers en opvolging van gevolgde opleidingen;
- beheren van de evaluaties van de medewerkers en bijstaan en ondersteunen van de evaluatoren bij de planning binnen het evaluatieproces;
- uitvoeren van HR-gerelateerde dossiers en administratie;
- spontaan verantwoording afleggen aan en nauw samenwerken met de strategisch coördinator faciliteiten en administratie;
- uitbreiden van zijn/haar netwerk met personen en diensten die een meerwaarde kunnen betekenen voor de werking van de politiezone en intensief gebruik maken van dit netwerk om de werking van het korps te verbeteren;
- nemen van initiatieven om zijn/haar expertise te optimaliseren in overleg met of op vraag van de strategische coördinator faciliteiten en administratie;
- met het oog op afwisselend werk in het raam van het welzijn van de medewerker, kan er op vraag van de medewerker, maximaal 20% van de beschikbare tijd (bij een voltijdse tewerkstelling) een taak of talent worden uitgevoerd ten voordele van andere teams van het korps. Dit kan voor zowel korte als langere tijden en na goedkeuring van de korpschef.

## 2. Individuele bijdrage aan de goede werking van het korps

### 2.1. Individuele ingesteldheid

De politiezone Geel-Laakdal-Meerhout wil uitgroeien tot een politiekorps met **PIT**! Van alle medewerkers verwachten we dat ze:

- **P**rofessioneel en **P**ositief
- **I**nteger en **I**nspirerend

zijn ten aanzien van iedereen binnen en buiten het politiekorps. Deze ingesteldheid draagt er toe bij dat inwoners en bezoekers van onze politiezone, overheden, partners in veiligheid en eigen medewerkers **T**rots kunnen zijn op ons korps en er ver**T**rouwen kunnen in stellen.

### 2.2. De initiatiefruimte van elke medewerker

Elke medewerker neemt initiatieven en voert zijn taken en verantwoordelijkheden uit binnen de vooropgestelde ruimte die afgebakend wordt door vijf uitgangspunten:  
Wat hij/zij doet:

- past in de visie en het beleid van het korps;
- is wettelijk en reglementair;
- is deontologisch en ethisch correct;
- verenigt een maximum aan resultaat met een minimum aan inspanningen en inzet van mensen en middelen;
- en is gestoeld op klantgericht gezond verstand.

## 3. Werkregime

De voorziene diensturen zijn in principe dagdiensten van 7:36 uur per dag en 38 uren per week en dit van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 19:00 uur, rekening houdende met de glijdende werk- en stamtijden zoals beschreven in de korpsafspraken *Organisatie van de arbeidstijd*.

Het principe van glijdende werktijden heeft een sociaal oogmerk maar dient altijd het belang van de dienst. Tussenkomen buiten de normale werkuren en GPW zijn, in samenspraak met de korpsleiding, bijvoorbeeld mogelijk:

- bij (eventuele) terugroepingen;

- 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.

#### **4. Competenties**

Zie bijlage voor het overzicht van het competentiemodel en positie in de politiezone Geel-Laakdal-Meerhout voor consulent dienstregeling.

#### **5. Taakaccenten**

Taakaccenten kunnen toegevoegd worden in overleg met de medewerkers en/of via beslissing van de korpschef met het oog op afwisselend werk in het raam van het welzijn van de medewerker.

#### **6. Welzijn**

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

\*\*\*