

ReeksNr:

6077 - CSD Leuven - DIRCO
Directiesecretaris van de CSD Leuven

Directiesecretaris

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG – PERSONEEL

Directiesecretaris

Gespecialiseerd: NEE**Mobiliteitsreserve :**

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De CSD moet bijdragen, in overleg met de administratieve overheden en andere eenheden van de geïntegreerde politie die werkzaam zijn binnen het arrondissement, evenals met de pertinente nationale en grensoverschrijdende partners inzake veiligheid, op hoog niveau van veiligheid ten voordele van het arrondissement door aan de eenheden van de federale politie en de lokale politie die er aanwezig zijn, gespecialiseerde en supralokale producten en steun aan te leveren en dit zowel operationele als niet-operationele.

Het directiesecretariaat staat in voor het beheer van de administratie van de DirCo en het nemen van de nodige initiatieven naar organisatie toe.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Vervullen van een coördinerende en ondersteunde, op administratief en organisatorisch vlak, voor de DirCo en zijn naaste medewerkers ten einde op een vertrouwelijke wijze bij te dragen tot een vlot verloop van de dagelijkse activiteiten.

Plaats van het werkPhilipssite 4, 3001
Leuven**Contact**HCP Karolien DE SMET
(Dirco Leuven)SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als **administratieve ondersteuning**, administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen

- Verzorgen van inkomende en uitgaande informatiestromen (briefwisseling, e-mail, telefoon)
- Beheren van de agenda van de DirCo
- Beheren van de administratieve dossier van de directie en bijhouden van het klassement
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd
- Instaan voor het onthaal van interne en externe partners
- Opstellen van verslagen van interne vergaderingen
- Opstellen van gestandaardiseerde en gepersonaliseerde teksten, memo's, nota's, presentaties, brieven

Als **dossierbeheerder**, dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

- Opvolgen van lopende dossier om een algemene administratieve ondersteuning te bieden
- Samenstellen van dossiers en informatiebrochures
- Formuleren van conclusies betreffende de verdere behandeling van dossiers
- De behandelde dossiers controleren;
- Initiatief nemen en voorstellen uitwerken voor de vermindering van de administratieve werklast in de werkprocessen

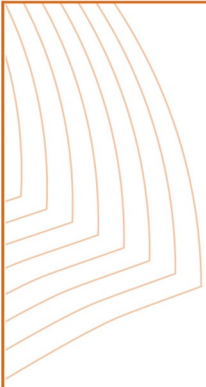
Als **contactpersoon**, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag

- De telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de gespecialiseerde personen of diensten
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- Zorgen voor het onthaal en de begeleiding van bezoekers
- Informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen
- Geven van uitleg aan klanten inzake de procedures en indien nodig bieden van een oplossing op maat van de klant
- Documenten invullen volgens de geldende regelgeving of procedures
- Instaan voor de informatiedoorstroming van en naar de leden van de directie en hulp verlenen met als doel het oplossen van problemen

Als **planningsdeskundige**, de uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren

- Samenstellen van documentatiedossiers allerlei
- Inplannen en praktisch organiseren van diverse vergaderingen, opvragen van agendapunten, opmaken van het verslag en opvolgen van de uitvoering van de actiepunten
- Bedenken, uitwerken en toepassen van methoden en technieken die de werking van het directiesecretariaat ten goede komen
- Organiseren van evenementen, colloquia, activiteiten, vergaderingen, opleidingen

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.:BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis :

- Integreren - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- Problemen oplossen - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- Ondersteunen - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten

Verwachte gedrag :

- Klantgericht optreden - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- 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.
- Dialogeren - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- Zichzelf ontwikkelen - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- Inzet tonen - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie: later te bepalen.

Kennistest: later te bepalen

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000