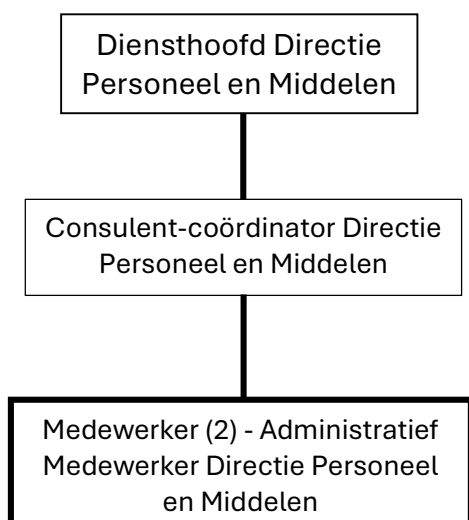


Medewerker (2) - Administratief Medewerker Directie Personeel en Middelen

1. Benaming van de functie

Medewerker (2) - Administratief Medewerker Directie Personeel en Middelen

2. Plaats in het organogram



3. Gewone plaats van het werk

Politiecommissariaat, Deerlijksesteenweg 43, 8530 Harelbeke

4. Wettelijke grondslag

Alle algemene en punctuele bepalingen betreffende de geïntegreerde politie.

5. Functieprofiel

Administratief medewerker Niveau C

6. Taakomschrijving en functie-eisen

a. Opdrachten

- Kennis hebben van de principes van arbeidstijdsorganisatie in de geïntegreerde politie;
- Een goede kennis hebben van de interne organisatie en zijn onderrichtingen en ernaar handelen vanuit een voorbeeldfunctie;
- Functioneren conform de waarden en normen van de organisatie;
- Biedt ondersteuning binnen de Directie Personeel en Middelen voor de dienstplanning van de operationele en administratieve werknemers, volgens het bevoegdheid-verantwoordelijkheid-verantwoordingsprincipe én legt hierbij de klemtoon op de korpsprincipes eerlijkheid, gelijkheid en sociaal gevoel;
- Werkt onder toezicht en onder de verantwoordelijkheid van de Directie Personeel en Middelen mee aan de taken die de personeelsdienst toebehoren zoals opleidingen, arbeidsongevallen en input Galop (niet limitatief);
- Kan indien nodig enkele taken van andere leden van de Directie Personeel en Middelen op zich nemen;
- Onderhouden van de in dit kader vereiste contacten met andere externe diensten en partners;
- Dagelijkse en structurele uitvoering van de taken volgens het organogram en het toegekende competentieprofiel;
- Bereidheid tot het volgen van interne/externe voor de dienst relevante vormingssessies;

b. Cumulatie

Deze functie kan cumuleerbaar zijn met andere taken en opdrachten.

7. Competentieprofiel

Generieke functie : **Medewerker (2)**

Positie : **Uitvoering**

Competenties en vaardigheden conform vastgesteld competentieprofiel, waaronder specifiek:

- De courante activiteiten plannen die tot het gebruikelijk functioneren van de groep behoren;
- De gepaste beslissingen nemen in het kader van de courante activiteiten van de dienst.
- Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijke functioneren;
- De instructies geven die met de gebruikelijke activiteiten van het team samenhangen en de uitvoering ervan opvolgen;

- Rekening houdende met eenieders manier van werken, zorgen voor een positief werkklimaat binnen de groep.