

ReeksNr :

6208 - DGA - DIRECTEUR-GENERAAL

ASSISTENT Lid van de Algemene Directie van de Bestuurlijke politie

Administratief assistent - secretariat van directie

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT

Gespecialiseerd : NEE

Mobiliteitsreserve : Ja

Betrekkingnummer :
102995

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Algemene Directie van de Bestuurlijke Politie (DGA) is samengesteld uit een centrale directie (team DGA) en meerdere directies. DGA, die actief is op het ganse nationale grondgebied, verzekert eerstelijnsopdrachten van bestuurlijke politie, opdrachten van gespecialiseerde steun, beschermings- en toezichtopdrachten evenals het ter beschikking stellen van gespecialiseerd personeel en materiaal, en dit in het kader van het genegotieerd beheer van de publieke ruimte. De algemene directie telt meer dan 6000 personeelsleden.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

- In het algemeen een administratieve en praktijk-gerichte steun verlenen en het beheer en behandeling van dossiers verzekeren: meer specifiek die dossiers beheren, die de Dir DGA aanbelangen teneinde bij te dragen tot het goede verloop van de dagdagelijkse werking.

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.

- De binnenkomende informatie (fax, post, mails ...) aan de juiste persoon of dienst toekennen
- Gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven opstellen voor de dienst
- Beheren en opvolgen dossiers op het administratieve vlak
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

SDS Valérie DELLISSÉ

Valerie.dellisse@police.belgium.e

u

- Zorgen voor het onthaal van bezoekers
- Dossiers en informatibrochures samenstellen

Als logistiek ondersteuning, logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Zorgen voor de ontvangst, de opslag en de levering van het materiaal en/of van de uitrustingsstukken
- Voorzien of reserveren van logistiek materiaal voor de dienst

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.

- Informatie opvragen of documenten raadplegen om de klant zo goed mogelijk verder te helpen
- Uitleg geven aan klanten met betrekking tot de procedure en zelf de procedures en regels volgen bij het nadenken over klantgerichte oplossingen indien er zich een probleem voordoet
- voor interne of externe klanten opzoeken doen in de gegevensbanken of archieven

- De klanten (externe/interne bezoekers) oriënteren / doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten

Als gegevens-beheerder, gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren
- De toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...)
- De gegevens rangschikken en ze onderbrengen in de categorieën van het elektronisch bestand of van de gegevensbank

Positionering van de functie :

De functie hangt hiërarchisch af van:

Directeur-generaal DGA

De functie hangt functioneel af van:

Bureauchef

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

SDS Valérie DELLISSE

Valerie.dellisse@police.belgium.e

u



Politie

De Administratief assistent - secretariat van directie is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Administratief assistent - secretariat van directie staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in diens actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan diens werkdomein.

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Niveau : GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niveau : GEBRUIKER

Praktische kennis :

- Informatie verwerken - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- 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.
- Kennis overdragen - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

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.
- Communiceren - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- 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.
- Respect tonen - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

SDS Valérie DELLISSE

Valerie.dellisse@police.belgium.e

u



De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is:

consulent-medewerker

Talen :

De praktische kennis van de tweede landstaal is een voordeel, het bezit van een SELOR-attest is een pluspunt.

SELECTIEMODALITEITEN

Samenstelling van de selectiecommissie :

Later te bepalen.

Opmerkingen : De samenstelling van de selectiecommissie is gepubliceerd onder voorbehoud van de goedkeuring door de CG.

Opmerkingen : De samenstelling van de selectiecommissie is gepubliceerd onder voorbehoud van de goedkeuring door de CG.

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.

Plaats van het werk

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

SDS Valérie DELLISSE

Valerie.dellisse@police.belgium.e

u