

Grimbergen Functiebeschrijving assistent 'Dossierbeheerder APO'

Team LIK

1. Identificatie van de eenheid	
Benaming van de politiezone	Politiezone Grimbergen
Gewone plaats van het werk	Vilvoordsesteenweg 191 in 1850 Grimbergen

2. Identificatie van de functie	
Team	Lokaal InformatieKruispunt
Graad/Niveau	Niveau C
Generieke functie	Assistent
Gespecialiseerd ambt	Nee

3. Positionering van de functie	
Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Teamleider LokaalInformatieKruispunt
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/

4. Situering in het organogram
<p>De 'Assistent – dossierbeheerder APO' maakt deel uit van het Lokaal InformatieKruispunt binnen onze zone. Het LIK bestaat uit 3 pijlers waarvan de pijler APO (Autonoom Politieel Onderzoek) er één van is. Deze pijler omvat alle aspecten verbonden aan de lokale toepassing van de APO-procedure i.s.m. het parket Halle-Vilvoorde.</p> <p>Het LIK behoort tot de pijler 'Operaties' binnen ons korps.</p>

5. Functierollen en resultaatgebieden

Als **administratief ondersteuner** op administratief, organisatorisch en praktisch vlak:

- Ondersteuning bieden aan de operationele medewerker(s) en/of de (plaatsvervangende) APO-officier binnen de zone;
- Kwaliteitscontrole met terugkoppeling naar de opsteller(s) van het proces-verbaal;
- Afgewerkte dossiers verder administratief afhandelen/uitschrijven uit de zone en doorsturen naar het (bevoegde) parket en/of andere politiezone, conform de vingerende wetgeving en omzendbrieven;
- Bereid zijn tot het volgen van (interne) opleidingen;
- Zichzelf bekwamen in diverse (nieuwe/vernieuwde) wetgeving en procedures;
- Beheer van functionele mailboxen;
- Deelnemen aan interne en externe overlegplatformen;
- Onderhouden van een goede verstandhouding met eigen collega's, collega's van andere politiezones, partners van federale diensten en het parket;
- Verantwoording afleggen aan directe leidinggevende en/of teamleider.

Als **contactpersoon**

- het verzekeren van professionele contacten en relaties met de interne en externe partners
- het uitbreiden van zijn/haar netwerk met personen en diensten die een meerwaarde kunnen betekenen voor de werking van de politiezone en gebruik maken van dit netwerk om de werking van het korps te verbeteren,
- deelname aan relevante interne en externe overlegmomenten,

Als **gegevens- en/of documentatiebeheerder**

- Waken over de kwaliteit en volledigheid van afgewerkte processen-verbaal, binnen de vooropgestelde termijnen;
- Interne en externe APO-opdrachten (=kantschriften) uitschrijven;

Als **kennisbeheerder** zijn/haar kennis ontwikkelen en op de hoogte blijven van de evolutie in de materie en de aanverwante domeinen om te beschikken over geactualiseerde kennis en deze door de geven in de organisatie.

- zelfstandig werken bij nieuwe taken: informatie vergaren en verwerken en zowel het grotere geheel zien als de details;
- innoverend werken: nagaan wat voor verbetering vatbaar is, vernieuwde wetgeving en procedures opvolgen.

6. Competentieprofielen

Kennis

- **(Doorgedreven) kennis van de verschillende ISLP-modules is een pluspunt**
- **Basiskennis hebben van:**
 - de organisatie, de structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie,
 - organisatiestructuur politiezone Grimbergen
 - relevante wetgeving voor de werking van de politiezone Grimbergen
 - Microsoft Office 365

Vaardigheden:**▪ Omgaan met informatie:**

- Op discrete wijze omgaan met informatie
- Informatie begrijpen, behandelen +
- Informatie analyseren:
 - Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie.

▪ Omgaan met taken:

- Taken uitvoeren, werk structureren +
- Problemen oplossen:
 - Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.

▪ Omgaan met medewerkers:

- Kennis en informatie delen +
- Ondersteunen:
 - Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.

Attitude:

- **Loyale teamspeler:** Bijdragen aan een positieve werksfeer door elkaars resultaten te valoriseren, door zijn/haar mening en ideeën constructief te delen en door een open en vriendelijke houding. Zich integreren in het team en loyaal de gemaakte afspraken uitvoeren.
- **Klantgericht handelen:** Interne of externe klanten en partners op een integere en objectieve manier begeleiden, dienstverlening op maat aanbieden en constructieve contacten onderhouden.
- **Bruggenbouwer:** Opbouwen van positieve relaties en netwerken met belanghebbenden en collega's binnen en buiten de organisatie.
- **Enthousiasme uitstralen:** Steeds het beste van zichzelf geven, hoge kwaliteit nastreven en blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.
- **Stress beheren:** In staat zijn om op stressvolle momenten kalm te blijven en weldoordachte beslissingen te nemen. Constructief omgaan met kritiek.
- **Zichzelf ontwikkelen:** Op basis van een goede zelfkennis (h)erkennen waar je verder in kan groeien. Zich (pro)actief inzetten om kennis en vaardigheden actueel te houden.
- **Resultaatgericht:** De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken binnen het afgesproken tijdsbestek.
- **Waarden PZ Grimbergen:** Elke handeling die je stelt of beslissing die je neemt aftoetsen aan de visie, missie en waarden van de PZ Grimbergen

7. Specifieke voorwaarden verbonden aan de functie

- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwervingen in de betrekkingen van niveau C.

- In het bezit zijn van een rijbewijs B is een meerwaarde.

8. Specifieke context van de functie

- Werken in een vast dienstrooster (dagdiensten) met flexibele werktijden
- Bereid zijn om onregelmatige prestaties te leveren als de omstandigheden dit vereisen.