

LOKALE POLITIE VOORKEMPEN (Brecht-Malle-Schilde-Zoersel) – PZ 5355
Vaartdijk 15
2960 Brecht

Eén (1) CALog niveau C – Administratief medewerker Lokaal Informatiekruispunt – CONTRACTUELE FUNCTIE – vervangingsovereenkomst – Voltijdse tewerkstelling

Functiebeschrijving:

De medewerkers van het Lokaal Informatiekruispunt (LIK) zorgen voor de informatiedoorstroming binnen de politiezone. Zij brengen alle informatie samen, verwerken ze en leggen linken om bijvoorbeeld een onderzoek vooruit te helpen.

Het LIK is onder meer verantwoordelijk voor:

- de kwaliteitscontrole van de opgestelde processen-verbaal
- de verzending en de archivering van PV's
- de seining en ontseining van op te sporen personen, voorwerpen en vervoermiddelen
- de correcte doorstroming van gegevens naar de Algemene Nationale Gegevensbank (ANG)
- het contact met LIK's van andere politiezones en specifieke diensten van de federale politie.

Als medewerker LIK sta je het diensthoofd LIK rechtstreeks bij in de uitvoering van de opdrachten binnen het LIK;

- In die zin ben je - samen met het diensthoofd LIK – als (assistent) functioneel beheerder verantwoordelijk voor het beheer en de behandeling van alle informatie die verwerkt wordt binnen het LIK. Tevens ben je verantwoordelijk voor de inzameling, behandeling en exploitatie van de informatie op zonaal niveau. Je bent verantwoordelijk voor het beheer van: kantschriften, PV's en houdt toezicht op de feiten die geen misdrijf uitmaken;
- Je ondersteunt de horizontale en de geïntegreerde werking van de verschillende diensten van de politiezone;
- Je initieert en volgt informatiegerichte projecten op die kunnen bijdragen tot een beter IGPZ beleid.
- Je takenpakket zal zich manifesteren in de volgende domeinen en rekening houdend met de volgende aspecten:
 - uitvoeren van de wettelijke taken zoals omschreven in de wet op het politieambt;
 - taken omschreven in titel IV van de nieuwe gemeentewet en taken omschreven in de wet tot organisatie van een geïntegreerde politie gestructureerd op twee niveaus;
 - u dient ook op de hoogte te blijven van het operationele gebeuren;
- Inhoudelijke opvolging ISLP en kwaliteitscontrole;
- Opvolging van diverse mailingkanalen en verspreiding van informatie;
- Als helpdesk alle medewerkers van de politiezone ondersteunen;
- Vatting gegevens in de verschillende nationale databanken zoals ANG en NIS;
- Opvolging PORTAL – SharePoint (omzendbrieven);
- Controle en beheer van kantschriften, alle categorieën van PV's en feiten die geen misdrijf uitmaken;
- Ondersteunen functioneel applicatiebeheer;
- Beheer binnenkomende kantschriften;
- In nauwe samenwerking met de dienst verkeer:
 - Beheer van de onmiddellijke inningen (OI's);
 - Beheer van OI/AI met cash geld;
- Kopie en inzagerecht van burgers en opvragen van PV's door andere instanties en diensten;
- Digitaliseren van documenten;
- Inzamelen en exploiteren van gegevens met betrekking tot de zonale actieplannen, maand- en jaarrapporten;
- Exploiteren van ANPR data.

Kennis en vaardigheden:

- Vertrouwd zijn met PC en de meest gangbare applicaties (Office – internet ...);
- Kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst, de gerechtelijke en bestuurlijke organisaties;
- Je bezit een behoorlijke vakkennis met betrekking tot de politiewerking in het algemeen;
- Je bent doordrongen van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie en van de principes van de excellente politiezorg;
- Kennis van het zonaal veiligheidsplan;
- Goede verbale en schriftelijke vaardigheden;
- Autonoom en in teamverband kunnen werken binnen de beleidslijnen van het korps en de dienst;
- Kan binnen zijn/haar bevoegdheid tot beslissingen komen en daarvoor de verantwoordelijkheid dragen
- Je zet zich ten volle in voor het werk door steeds het beste van uzelf te geven en door een hoge kwaliteit na te streven;
- Je hebt organisatiezin, handelt ordelijk met een goede methodiek alle opgedragen taken en dossiers af binnen de vooropgestelde termijnen;
- Je bent luistervaardig en luisterbereid en kan bijdragen tot een positieve werksfeer;
- Je bent open van geest en legt spontaan rekenschap af d.m.v. rapportering;
- Bereid en in staat zijn samen te werken met (overheids)partners;
- Je bent leergierig en bereid om zich te verdiepen in nieuwe applicaties/materies...;
- Zin voor verantwoordelijkheid hebben;
- Bereidheid tot permanente bijscholing, mede aangevuld door zelfstudie.
- Je bezit een zeer grondige kennis van de structuur, werking en organisatie van de geïntegreerde politie en specifiek de lokale politie en zijn overheden;
- Het kunnen voorleggen van relevante ervaring is een meerwaarde.

Een uitvoerige functie- en profielbeschrijving kan opgevraagd worden.

Betreft:

Een voltijdse functie m.n. een vervangingsovereenkomst voor de duur van de afwezigheid van de titularis.

Wij bieden ruime bijscholingsmogelijkheden en extralegale voordelen.

Gewenst profiel:

- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C bij de federale Rijksbesturen.
- In het bezit zijn van minimum een rijbewijs B.

Gewone plaats van het werk

PZ Voorkempen – Vaartdijk 15 – 2960 Brecht.

Solliciteren kan door een mail te sturen naar pz.voorkempen.hrm@police.belgium.eu met volgende documenten:

- motivatiebrief
- CV
- biografische vragenlijst
- kopie diploma dat beantwoordt aan de vereisten van de functie
- recent uittreksel uit het strafregister

Bijkomen inlichtingen betreffende de vacature

- Dienst HRM, tel 03 210 42 30 of pz.voorkempen.hrm@police.belgium.eu;
- Tanja Faes – Diensthoofd LIK, tel 03 210 41 31 of tanja.faes@police.belgium.eu.

Uiterste inschrijvingsdatum: 01.11.2021

Enkel de **eerste 8 volledige inschrijvingen** zullen worden aanvaard.

Er wordt een werfreserve aangelegd van 1 jaar (mits behalen van 60%), te rekenen vanaf de indiensttreding van de laureaat.

Vooropgestelde datum van indiensttreding: zo snel mogelijk in onderling overleg te bepalen.

Solliciteren:

Enkel via mail: pz.voorkempen.hrm@police.belgium.eu

Een volledig inschrijvingsdossier bevat het volgende:

1. een sollicitatiebrief;
2. een CV;
3. de biografische vragenlijst burgerpersoneel;
4. een kopie van je rijbewijs (minimum niveau B)
5. een recent uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud): dit mag later aan het dossier toegevoegd worden. Raadpleeg de website van uw gemeente voor alle details over de aanvraag.