



Medewerker secretariaat operaties

Assistent Planning

ALGEMEEN

- ✓ **Generieke ref.functie:** assistent (niveau C);
- ✓ **Contracttype:** Statutair, voltijds (38 uur/week);
- ✓ **Plaats in het organogram van de politie:** dit is een graad binnen het basiskader van de politie. De assistent hoort onder het administratief personeel van de politie (CALog);
- ✓ **Organisatorische plaats:** de assistent planning valt rechtstreeks onder het diensthoofd secretariaat en operaties en maakt deel uit van het basiskader;
- ✓ **Diplomaveristen:** 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;
- ✓ **Andere vereisten:** houder zijn van een rijbewijs cat. B.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De assistent planning (M/V/X) is een administratief medewerker die ressorteert onder het diensthoofd van het secretariaat operaties in de PZ Maasland:

- ✓ Inzicht hebben in de organisatiestructuur en werkingsprocedures van de geïntegreerde politie, inzonderheid in die van de lokale politie of deze op korte termijn kunnen verwerven;
- ✓ Kunnen werken met de ICT-toepassingen van de politie en de gangbare bureauticasoftwarepakketten of deze op korte termijn kunnen verwerven;
- ✓ De assistent staat voornamelijk in voor:
 - ❖ de administratieve organisatie, ondersteuning en opvolging, ook t.a.v. het diensthoofd;
 - ❖ het behandelen van vragen van medewerkers;
 - ❖ uitvoering van het algemeen statuut van het politiepersoneel;
 - ❖ de planning van alle diensten in het korps.
- ✓ Doordrongen zijn van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie.

TAKENPAKKET (NIET-LIMITATIEF)

- ✓ Behandelen interne- en externe mails of andere correspondentie;
- ✓ Staat in voor de administratieve opvolging binnen diverse computerprogramma's;
- ✓ Staat in voor de planning van alle diensten in het korps: interventie, verkeer, wijk, administratie, etc.;
- ❖ verdeelt en plant de beurtrollen van bereikbaar en terugroepbaar;
- ❖ past diensten in de planning aan bij wijzigingen en plant wissels en verloven in;
- ❖ tracht overuren van de personeelsleden af te bouwen;
- ❖ plant stagiairs in;
- ❖ controleert en registreert de prestaties;
- ❖ maakt de dagdienstenlijsten aan;
- ✓ Opzoeken verrichten, informatie of verduidelijking inwinnen bij verschillende bronnen en problemen identificeren;
- ✓ Beantwoordt telefonische oproepen;

- ✓ Behandelt vragen en verzoeken van medewerkers;
- ✓ Luisteren, informeren, oriënteren en begeleiden van de medewerkers;
- ✓ Ondersteunt het diensthoofd en de medewerkers van de eigen dienst bij afwezigheden;
- ✓ Past interne richtlijnen toe m.b.t. planning n.a.v. nieuwe wetgeving, omzendbrieven, aanbevelingen e.d.;
- ✓ De onbeschikbaarheden van de personeelsleden van de entiteit opvolgen;
- ✓ Het ondersteunen van andere diensten m.b.t. personeelsgerelateerde materie;
- ✓ Het beheer van het briefwisselingsprogramma;
- ✓ Verwerking van inkomende en uitgaande stukken en briefwisseling;
- ✓ Behandelen, opmaken en verzenden van brieven;
- ✓ Uitbouwen en beheren van klassementen i.f.v. de taakuitvoering;
- ✓ Controle op afgewerkte stukken op volledigheid en juistheid;
- ✓ Opmaken van statistieken;
- ✓ Allerlei polyvalente taken relevant voor de taakuitvoering;
- ✓ Rapporteert spontaan aan het diensthoofd en aan de korpschef.

PROFIEL

Kennis

- ✓ Vertrouwd zijn met ICT en de meest gangbare applicaties van Office 365 & internettoepassingen, ISLP-toepassingen, Focus e.a. of minstens bereid zijn zich bij te scholen;
- ✓ Kennis van administratief werk;
- ✓ Goede kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst, de gerechtelijke en bestuurlijke organisatie;
- ✓ Heeft kennis van de korpsstructuur;
- ✓ Een zeer goede kennis van de Nederlandse taal, zowel in woord als in schrift.

Vaardigheden

- ✓ Correcte uitvoering van de interne onderrichtingen;
- ✓ Kan na een korte introductie werken met de computertoepassingen eigen aan de dienst;
- ✓ Multifunctioneel en polyvalent zijn;
- ✓ Beschikken over het vermogen om zich in te leven in standpunten van anderen en aanspreekbaar zijn;
- ✓ Zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- ✓ Beschikken over de nodige communicatievaardigheden: op een vlotte en accurate manier informatie kunnen overbrengen;
- ✓ Beschikken over het nodige organisatietalent;
- ✓ Kunnen inspelen op onverwachte situaties;
- ✓ Probleemoplossend werken;
- ✓ Externe en interne klantgerichtheid: aanspreekbaarheid, luisterbereidheid, inlevingsvermogen, informatief, samenwerkingsgericht;
- ✓ Diplomatisch en sociaal gericht.

Attitudes

- ✓ Zich kunnen schikken naar de interne richtlijnen van het korps en de korpsleiding;
- ✓ Discreet, betrouwbaar, empathisch en loyaal zijn ten aanzien van de organisatie en haar doelstellingen;
- ✓ Beschikken over een wil tot verbeteren en bereid zijn tot het volgen van interne of externe opleidingen;
- ✓ Verzorgd voorkomen hebben;
- ✓ Stressbestendig zijn en kunnen werken met respect voor termijnen;
- ✓ Rekenschap kunnen afleggen t.a.v. het diensthoofd van de personeelsdienst of t.a.v. andere verantwoordelijken;
- ✓ Kunnen bevorderen van teamgeest en medewerkers kunnen motiveren;
- ✓ Assertief zijn en kan omgaan met weerstand;

- ✓ Ordelijk, correct en consequent zijn;
- ✓ Nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken;
- ✓ Dynamische ingesteldheid, flexibel, hulpvaardig, klantvriendelijk en tactvol zijn;
- ✓ Integer zijn en doordrongen zijn van de waarden van de organisatie;
- ✓ Zin voor initiatief hebben.