

## 1. Identificatie van de eenheid

Benaming van de zone: Politiezone KASTZE 5412

Gewone plaats van het werk: Tervuursesteenweg 295, 1820 Steenokkerzeel

## 2. Identificatie van de functie

Kader of Niveau: Calog niveau C

Graad: Assistent

Gespecialiseerde functie: Neen

Generieke referentiefunctie in kader van de evaluatie: Medewerker

Rapportering/evaluatie: HINP/niveau B teamverantwoordelijke onthaal

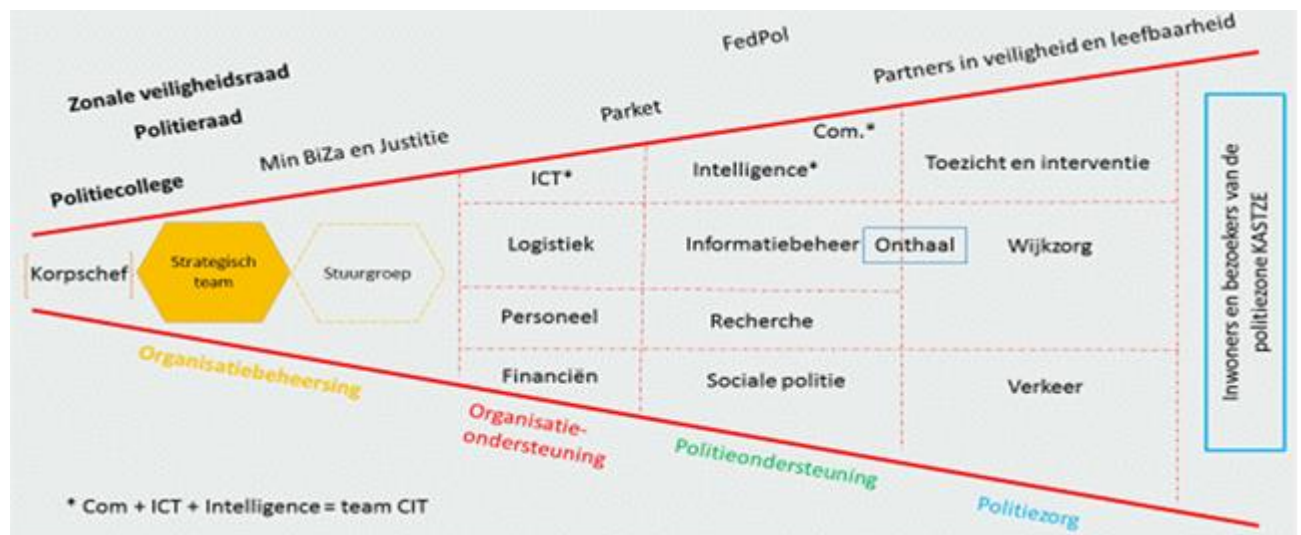
Vervanging door: een assistent team onthaal

## 3. Situering in het organogram

De politiezone KASTZE wil met gedreven en trotse medewerkers een op maat gemaakte gemeenschapsgerichte en excellente politiezorg leveren om de veiligheid en de leefbaarheid in de gemeenten die we dienen maximaal te waarborgen. We doen dit door problemen aan te pakken en gepaste oplossingen te zoeken in samenwerking met de burgers, overheden en partners in veiligheid.

Een positieve, vakbekwame en integere basishouding van alle medewerkers is essentieel voor een duurzame vertrouwensrelatie met bevolking en overheden.

De assistent onthaal maakt deel uit van het onthaalteam binnen de cluster politiezorg en vormt een belangrijke schakel tussen externe klanten, eerstelijns- en tweedelijnsdienstverleners.



## 4. Functierollen en resultaatgebieden

Als **onthaalmedewerker** bijdragen aan een klantgerichte dienstverlening aan het loket door o.a.

- dienstenafnemers op een professionele, vriendelijke en respectvolle wijze te ontvangen aan het loket of aan de telefoon en deze waar mogelijk onmiddellijk verderhelpen;
- interne en externe klanten correct te adviseren en door te verwijzen;
- samen met de onthaalinspecteur telefoons te beantwoorden en/of door te schakelen volgens de geldende korpsafspraken;

Als **informatieverwerker** instaan voor een vlotte informatiedoorstroming door o.a.:

- het correct registreren in de desbetreffende tool van de bezoekers in het hoofdcommissariaat;
- het administratief ondersteunen van de operationele teams (opstellen en afleveren van attesten, inschrijven van kantschriften, verwerken van de verkeersboetes,...);
- het behandelen van binnenkomende mails en zo de interne en externe klanten verder helpen;
- het verdelen van de inkomende post;
- het beheer van de verloren voorwerpen;

Als **netwerker intern en extern** instaan voor o.a.:

- het verpersoonlijken en uitdragen van het positief en klantgericht imago van de PZ KASTZE;
- het aanbrengen van verbeterpunten voor het eigen team en voor de samenwerking met andere teams.
- de deelname aan interne of externe vergaderingen, briefings, opleidingen, korpsdagen, e.d.;
- het voortdurend uitbreiden van zijn/haar extern 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;

## 5. Competentieprofiel

**Kennis:**

- **Kennis hebben van:**
  - de Nederlandse taal: goede mondelinge en schriftelijke communicatie;
  - de structuur en de werking van de geïntegreerde politie;
  - de organisatie en de werking van de PZ KASTZE;
  - het ISLP-systeem (o.a. vlot gebruik van de module melding);
  - courante informaticatoepassingen.

**Vaardigheden:**

- **Omgaan met informatie:**
  - Informatie begrijpen +
  - Informatie behandelen:
    - Zoeken, verwerken en weergeven van grote hoeveelheden gegevens binnen de beschikbare termijn.
- **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 beheeren:** 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.

## 6. 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.
- Voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, zie [http://www.jobpol.be/home/admin\\_toelatingsvoorwaarden/](http://www.jobpol.be/home/admin_toelatingsvoorwaarden/)

## 7. Specifieke context van de functie

- Het betreft een vervangingsovereenkomst van een contract van onbepaalde duur.
- Werken van maandag tot en met vrijdag met werktijden tussen 07u00 en 19u00. De onthaaldiensten worden opgesplitst in een onthaal vroeg of een onthaal laat (vaste tijdstippen).
- Bereid zijn om onregelmatige prestaties te leveren indien de omstandigheden dit vereisen.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B is een meerwaarde.
- De aanvangswedde van assistent onthaal wordt vastgelegd in de weddeschaal CC1.
- Datum van indiensttreding: zo snel mogelijk, te bepalen met de kandidaat.
- Er is een wervingsreserve ingesteld voor deze vacature.

## 8. Waarom kies je voor PZ KASTZE?

- Je kiest voor een organisatie die zich ten eerste bewust is van haar **menselijk kapitaal** en hier een **voorstrevend** HR-beleid tegenoverstelt.
- Je krijgt voldoende **tijd en ruimte om te groeien** in je verschillende rollen binnen het onthaalteam.
- Je komt terecht in een **dynamisch en positief korps** met enthousiaste en ondernemende collega's!
- Je werkt in een vast dienstrooster, maar waar mogelijk wordt rekening gehouden met jouw persoonlijke situatie.
- Er worden je **performante middelen** ter beschikking gesteld om je taken te kunnen uitvoeren.
- Je krijgt **kansen om jezelf te ontwikkelen** zoals opleidingen, interne of zelfs externe stages, deelname aan projecten,...
- Een open-deurcultuur waar **ruimte is om feedback te geven** aan je collega's, je teamverantwoordelijke of de korpsleiding en waar geen vraag te veel is!

- Je kan **4 uur per referentieperiode sporten binnen je werkuren** en met je collega's deelnemen aan sportieve acties voor het goede doel.
- We voorzien wekelijks **fruit op het werk**.
- Een warme, toegankelijke en ondernemende **Sport- en Vriendenkring** die ook na de werkuren activiteiten organiseert ter bevordering van de collegialiteit.

#### **9. Verloop van de selectie:**

De selectie zal op basis van dossier gebeuren.

#### **10. Meer weten?**

Neem contact op met een medewerker van team personeel, tel: 02 759 78 72 of email: [personeel@kastze.be](mailto:personeel@kastze.be)