

FUNCTIEVOORSTELLING:

Hulpkracht (onderhoudspersoneel) – politiezone Het Houtsche

Presentatie van de dienst

De politiezone Het Houtsche is één van de 19 korpsen van lokale politie in de provincie West-Vlaanderen. De zone bedient de gemeenten Beernem, Oostkamp en Zedelgem en telt momenteel 94 politiemensen en 23 personeelsleden in het administratief en logistiek kader. De zone telt 3 afdelingen, Beernem, Zedelgem en het veiligheidsgebouw te Oostkamp. Uiteraard dient er in het onderhoud van deze locaties voorzien te worden. De politiezone Het Houtsche is op zoek naar een nieuwe gemotiveerde hulpkrachten (M/V/X).

Functieprofiel

PERSOONLIJKHEIDSKENMERKEN:

1. Eerlijkheid - Integriteit

- Integer handelen. - Onomkoopbaar zijn. - Rechtvaardig en ethisch handelen. - Hoge morele maatstaven hanteren en naleven. - De Rechten van de Mens en de fundamentele vrijheden naleven. - Meewerken aan de democratische ontwikkeling van de maatschappij. - Zich van oneerlijke of onrechtvaardige daden onthouden. - Zich eerlijk gedragen zonder leugen of bedrog. - Oprecht, betrouwbaar, rechtschapen, behoorlijk zijn. - De gewenste normen en waarden verbonden aan de organisatie/dienst uitstralen. - Zich buiten zijn ambt onthouden van zijn hoedanigheid om rechtstreeks of via een tussenpersoon, voor zichzelf of voor anderen, een bevoorrechte handeling of voordelen te bekomen. - De deontologische regels verbonden aan het beroep respecteren.

2. Discretie

De informatie waarvan men kennis draagt, oordeelkundig, weloverwogen en doordacht bekendmaken aan personen die bevoegd zijn om er kennis van te nemen en die van nabij betrokken zijn bij de goede uitvoering van de dienst. - Discreet zijn bij het verzamelen, inwinnen en verwerken van persoonlijke gegevens.

5. Bekwaamheid tot het bevorderen van een positieve werksfeer

Communicatief, verzoenend, vriendelijk zijn ten opzichte van zijn professionele omgeving. - Een goede sfeer kunnen creëren en in stand kunnen houden binnen zijn dienst, met zijn meerderen en binnen de organisatie. - Goede interpersoonlijke relaties met zijn chefs en zijn collega's kunnen onderhouden en bevorderen. - Wanneer men met moeilijkheden geconfronteerd wordt zelf blijf geven van een positieve ingesteldheid en deze ook bij anderen kunnen aanwakkeren. - Bijstand leveren aan zijn collega's. - Een optimale samenwerking verzekeren tussen de personeelsleden en tussen de diensten. - Luisteren naar de raad en naar de mening van medewerkers. - Conflictsituaties kunnen ontzenuwen. - Bijdragen tot de veiligheid en de gezondheid op het werk. - Samenwerken met de meerderen en de dienst voor preventie en bescherming op het werk bij de uitvoering van de taken of de vereisten inzake welzijn op het werk, milieu zowel intern als extern, evenals de bedrijfsveiligheid en werkomstandigheden.

6. Klantgerichtheid (extern en intern)

Een dienstvaardige instelling hebben en oplossingen op maat aanbieden. - Bij het behandelen van bepaalde situaties en/of problemen rekening houden met het menselijk aspect en deze situaties en/of problemen op een constructieve manier benaderen. - Beschikken over een luisterend oor en over een begripvolle en geduldige houding, en inziende de omstandigheden dit vereisen, praktische hulp bieden.

9. Orde - methode - stiptheid - respect voor de termijnen

De tijd en de middelen structureren, plannen en schikken om een doelstelling binnen de gestelde termijn te kunnen bereiken. - Zin hebben voor regelmaat, nauwkeurigheid, precisie. - Nauwkeurigheid in het vervullen van zijn taken. - De opgelegde/afgesproken werkschema's en gemaakte afspraken respecteren.

10. Loyaliteit - Correcte uitvoering van de richtlijnen

Loyaal zijn ten aanzien van de democratische instellingen, van de hiërarchie en van de collega's. - De ontvangen richtlijnen nauwgezet, correct en adequaat uitvoeren. - Mogelijkheid om die gevallen te kunnen onderscheiden waarbij het nodig is naar de geest, veeleer dan naar de letter van de richtlijnen te handelen. - De morele verbintenissen die men aangenomen heeft ten aanzien van de organisatie en van haar waarden naleven. - Zijn verbintenissen getrouw nakomen.

11. Opvoeding - beleefdheid - handigheid om met mensen om te gaan - tact

Respect tonen en zich in zijn contacten met anderen gedragen naar de gebruiken en de regels van de samenleving. - Getuigen van hoffelijkheid, vriendelijkheid, beleefdheid, wellevendheid en welgemanierdheid. - Bekwaamheid om op de juiste, gepaste of gewenste wijze op te treden. - Terughoudend zijn in zijn woorden. - Niet vrijpostig zijn en geen misplaatste gebaren maken. - Zich onthouden van elke handeling van geweld, van ongewenst seksueel gedrag of pesten op het werk.

12. Voorkomen

Goede manieren van voorkomen hebben en van zich voor te stellen aangepast aan de omstandigheden. - Verzorgde kledij en uiterlijk hebben. - Regels van netheid en persoonlijke hygiëne naleven.

PROFESSIONELE BEKWAAMHEDEN

14. Technisch kunnen

Over voldoende theoretisch bagage beschikken en praktische problemen oplossen dankzij de verworven ervaring in het uitoefenen van een professionele activiteit van technische aard.

PRESTATIES

18. Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijkheid opnemen voor eigen gedrag en voor de personeelsleden die onder zijn bevoegdheid vallen. Actief deelnemen aan de werking van de organisatie en zich verantwoordelijk voelen voor het bereiken van de vooropgestelde doelstellingen. In plaats stellen van een beleid en maatregelen nemen betreffende welzijn op het werk/veiligheid van de onderneming/milieu (intern en extern).

20. Hoeveelheid nuttig gepresteerd werk - Energie- en activiteitsniveau

Mogelijkheid om voor de dienst een nuttige werklast te produceren. - Ijver en inzet hebben bij de uitoefening van de taken. - Doeltreffend kunnen werken.

21. Kwaliteit van de geleverde dienst - Professioneel bewustzijn

De wil om een waardevol werk te leveren. Steeds streven naar het afleveren van een kwalitatief goed product. - Graad van zorg, aandacht, juistheid bij de uitvoering van de taken. - Hoge eisen stellen aan zijn eigen prestaties en aan die van zijn medewerkers. - Efficiënt werken.

POTENTIEEL

34. Wil tot verbeteren - Volharding

De bereidheid om voortdurend een betere kwaliteit van de geleverde prestaties aan de bevolking, de overheden en/of zijn collega's en chefs na te streven. - Wil om zich te verbeteren/te vormen op het vlak van de professionele kennis, het technisch kunnen, de sociale vaardigheden en de persoonlijke kwaliteiten.

35. Bereidheid tot veranderen – Aanpassingsvermogen

Bekwaamheid om zich aan te passen aan vernieuwingen inzake de strategie, ideeën en werkingsmodaliteiten van de dienst. - Deelnemen aan de verandering en ertoe bijdragen.

36. Vooruitgangspotentieel

Vooruitgang hebben in de verschillende domeinen van zijn functie (professionele kennis, technisch kunnen, relaties, ...). - Het potentieel hebben om zijn prestaties nog te verbeteren.

37. Mogelijkheid om meer complexe taken op zich te nemen

Betrokkene heeft de capaciteit om met zijn kennis, zijn ervaring en zijn prestaties de taken uit te voeren waarvan de complexiteit of het verantwoordelijkheidsniveau hoger zijn dan in de huidige uitgeoefende functie.

Functiebeschrijving

- Verzekert het hygiënisch onderhoud van de gebouwen van de politiezone (niet-politionele ondersteuning);
- Ondersteuning bij praktische uitvoering van evenementen en vergaderingen.

Aantal vacante plaatsen en plaats van tewerkstelling

Aantal plaatsen : 2 (deeltijds)

Gewone plaats van het werk : Directie Personeel & Middelen - Siemenslaan 6 - 8020 Oostkamp

Duur en indiensttreding

Contract van bepaalde duur, deeltijds (19u) met datum van indiensttreding in overeenstemming met de laureaat

Weddeschaal

De baremische loonschaal DD1 (min. 12.491,64 EUR - max. 13.672,52 EUR niet geïndexeerd of bruto min. 20903,51 EUR - max. 22879,59 EUR aan de huidige index).

Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

- Geen diplomaveeiste;
- Voorgelegde attesten van gevolgde opleidingen in het kader van de functie kunnen bij de kandidatuur gevoegd worden;
- Geschikt bevonden worden in een beroepsproef en in een gesprek met de selectiecommissie;
- Bereid zijn te werken in een flexibel dienstrooster/uurschema dat beantwoordt aan de behoeften van de dienstverlening en de vereisten van de dienst. Dit dienstrooster/uurschema zal opgesteld worden in overeenstemming met de ter zake geldende wettelijke normen.

Inlichtingen

Alle verdere inlichtingen zijn te verkrijgen bij :
Eerste adviseur Mia Gobert, directeur Personeel & Middelen

Tel: 050/252610
E-mail : mia.gobert@police.belgium.eu

Uiterste inschrijvingsdatum: 13 mei 2022 (poststempel geldt als bewijs)

Te laat ingediende kandidaturen zullen worden geweigerd.