

Niveau B – Assistent Functioneel Beheerder

Statutaire betrekking – voltijds

1. Presentatie van de dienst

De medewerker behoort tot het administratief en logistiek kader van de lokale politie van de politiezone Bredene/De Haan (PZ 5450). Hij/zij werkt onder het rechtstreeks gezag van de functioneel beheerder.

2. Functiebeschrijving

Algemeen

De assistent functioneel beheerder (cfr PLP 5 bis1):

- Staat samen met de functionele beheerder in voor de controle van de kwaliteit van de gegevens en specialiseert zich in eventuele specifieke deeldomeinen;
- Verzekert de continuïteit van de informatiestromen;
- Vervangt de functioneel beheerder bij diens afwezigheid.

Specifiek

De assistent functioneel beheerder staat in voor:

- de voorbereiding, uitvoering, controle van de taken van de dienst, in het bijzonder het:
 - beheer van de (gerechtelijke) kantschriften, PV's, APO dossiers en VPV's;
 - uitvoeren en controle van de vattings van de gegevens in de ANG (processen-verbaal, RIR's, parketdossiers, validatie) en verzekeren van de dagelijkse overdrachten naar de ANG overeenkomstig de omzendbrief MFO3;
 - uitvoeren van signaleringen (internationale en/of dringende signaleringen en signaleringen op vraag van het parket);
 - onderhouden van het contact met AIK – SICAD – DRI (opvragen fotodossiers, overmaken van berichten voor het Crimverslag);
 - beheer van de toegangen tot de databanken (ANG, ISLP, ...);
 - beheer van de configuratie 'lokaal' (beheer groepen/diensten/personeel, ...);
 - opvolgen van INO – INI;
 - voeden van de briefingtool;
 - uitvoeren van kwaliteitscontrole inzake module meldingen/interventie;
 - controle van het register van vrijheidsbeneming;
 - opmaak van query's en het uitvoeren van de query's;
 - uitvoeren van de continue kwaliteitscontroles (volledigheid, samenhang) van de gecodeerde gegevens en de verschillende koppelingen gerealiseerd door alle gebruikers van de politiezone in het systeem;
 - uitvoeren van opzoeken in de databanken (o.a. lokale databanken (querymodule) en in de ANG (module questis));
-

- de opvolging van de vastgelegde termijnen (o.a. doorlooptijd PV's);
- het oplossen van de door de gebruikers gestelde problemen betreffende de toepassingen;
- het organiseren van interne opleidingen m.b.t. de materies tot zijn vakgebied behorende;
- het beheer van de functionele mailbox van de dienst;
- de dagelijkse opvolging van de aangiftes e-loket;
- de opmaak van sjablonen;

2.3. Neventaken

De assistent functioneel beheerder kan worden belast met neventaken.

3. Gewenst profiel

3.1 Kennis

- goede kennis van de orgsatie van het politiewezen en de diverse wetgeving die hierop betrekking heeft;
- goede kennis van de wet op het politieambt;
- goede kennis van het strafrecht en strafvordering;
- goede kennis van de regelgeving m.b.t. politionele informatiebeheer, in het bijzonder de MFO-3 van 14 juni 2002;
- goede kennis van de regelgeving m.b.t. de verwerking en bescherming van persoonsgegevens;
- goede kennis van de informaticatoepassingen die binnen het politiewezen worden gebruikt o.a. ISLP, ANG, Office-pakket, Sharepoint,...;
- goede kennis van de excellente politiezorg: optimale bedrijfsvoering, gemeenschapsgerichte politiezorg en informatiegestuurde politiezorg;
- goede kennis van de missie, visie en waarden van het korps;

3.2 Competenties

Basiscompetenties

■ Mondeling uitdrukkingsvermogen:

Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken

■ Leesvaardigheid:

Uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn taken uit te voeren; alle nuttige informatie inwinnen

■ Schrijfvaardigheid:

Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren

■ Informatieverstrekking

De informatie die moet overgebracht worden en afkomstig is van diverse bronnen, juist identificeren en in een klare, correcte en objectieve boodschap overbrengen

■ Sociale omgang – hoffelijkheid

Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie

Positiecompetenties

■ Kennis van het activiteitendomein

Het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteiten van kennen

■ Functionele kennis

De kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, ze toepassen in uiteenlopende en complexe situaties

■ Technische kennis

De gebruikelijke technieken toepassen in uiteenlopende en complexe situaties

■ Actiedoelstellingen

In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen

■ Operationele autonomie

Een werkprogramma toepassen dat een opeenvolging van diverse handelingen impliceert, te kiezen afhankelijk van de context van functioneren

Specifieke competenties

■ Kennis van de aangrenzende activiteitendomeinen

De verschillende activiteitendomeinen van de politie situeren in de globale structuur
Persoonlijke organisatie

■ Persoonlijke organisatie

De gekregen instructies uitvoeren op een ordelijke en methodische manier

■ Opvolging van de activiteit

Zijn activiteit opvolgen, de hindernissen die men tegenkomt identificeren en ze signaleren

■ Werken in groep

De goede werking van de groep bevorderen door aangepaste en positieve reacties op verschillende interpersoonlijke situaties waarmee men wordt geconfronteerd

■ Psychische weerstand

Adequaat reageren op situaties die als moeilijk worden ervaren

■ Reactievermogen

Nieuwe en/of problematische situaties signaleren om te bepalen hoe men er gepast moet op reageren

3.3 Attitude

Plichtsbewust

Open(-minded)

Loyaal

Integer

Teamspeler

Initiatiefnemend

Empathisch

Zorgvuldig

Objectief

Respectvol

Geëmancipeerd

functioneert in overeenstemming met de visie, missie en waarden van het korps

4. Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

Bachelor in één van de volgende domeinen:

- rechten
- rechtspraak
- criminologie

voorwaarde sine qua non: het opleidingsonderdeel strafrecht met vrucht hebben gevolgd

5. Aantal vacante plaatsen en gewone plaats van werk

1 plaats vacant in de politiezone Bredene/De Haan.

Werkplaats:

Leopoldlaan 24 – 8420 De Haan

Centrumplein 2 – 8450 Bredene

6. Indiensttreding

Zo vlug mogelijk - te bepalen met de kandidaat.

7. Wij bieden

- Een zeer afwisselende job in een boeiende omgeving gekenmerkt door vele menselijke contacten
- Minimum 32 verlofdagen per jaar voor een voltijdse betrekking
- Gratis hospitalisatieverzekering
- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer en 100% voor het treinvervoer

8. Type contract en weddeschaal

- statutaire betrekking;
- De aanvangswedde wordt vastgesteld in de weddeschaal BB1 (€ 15.590,78 minimum tot € 23.206,78 maximum aan de huidige indexcoëfficiënt voor een voltijdse betrekking).

9. Selectiemodaliteiten

Na slagen van de door DRP opgelegde proeven, volgt een gesprek met de selectiecommissie, met mogelijkheid tot bijkomende selectiemodaliteiten.

Inlichtingen

Bijkomende inlichtingen kunnen worden bekomen bij:

Politiezone Bredene/De Haan

Sofie Windels, hoofdinspecteur van politie en functioneel beheerder

Daan Fossaert, adviseur-beheerder administratie en logistiek

Tel : 059/33.33.16.

E-mail : PZ.BreDHa.Personeel@police.belgium.eu

Uiterste inschrijvingsdatum: 5 mei 2022.

Solliciteren dient te gebeuren via de website www.jobpol.be :

Stuur je inschrijvingsdossier*

- Per post naar **zowel de Federale Politie als PZ Bredene/De Haan:**
 - de Federale Politie
Dienst Rekrutering en Selectie
Sollicitatie voor een burgerfunctie
Kroonlaan 145 A
1050 Brussel
 - PZ Bredene/De Haan
Kandidaatstelling assistent functioneel beheerder 2022
Centrumplein 2
8450 Bredene
- Per mail naar **beide e-mailadressen:**
 - rekrutering@police.belgium.eu
 - PZ.BreDHa.Personeel@police.belgium.eu, met vermelding “Kandidaatstelling assistent functioneel beheerder 2022”

***Een volledig inschrijvingsdossier bevat het volgende:**

- het volledig ingevuld [inschrijvingsformulier](#);
- een kopie van je hoogste behaalde diploma dat ten minste beantwoordt aan de (niveau)vereisten van de burgerfunctie waarvoor je solliciteert;
- een recent uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud);
- een cv en een sollicitatiebrief;
- de kopieën van andere documenten die eventueel worden gevraagd in de aankondiging;
- in voorkomend geval, een kopie van het attest van slagen voor de cognitieve vaardigheidsproef en/of van deelneming aan de persoonlijkheidsproef;
- een kopie van je identiteitskaart;
- indien vereist, een kopie van je rijbewijs.