



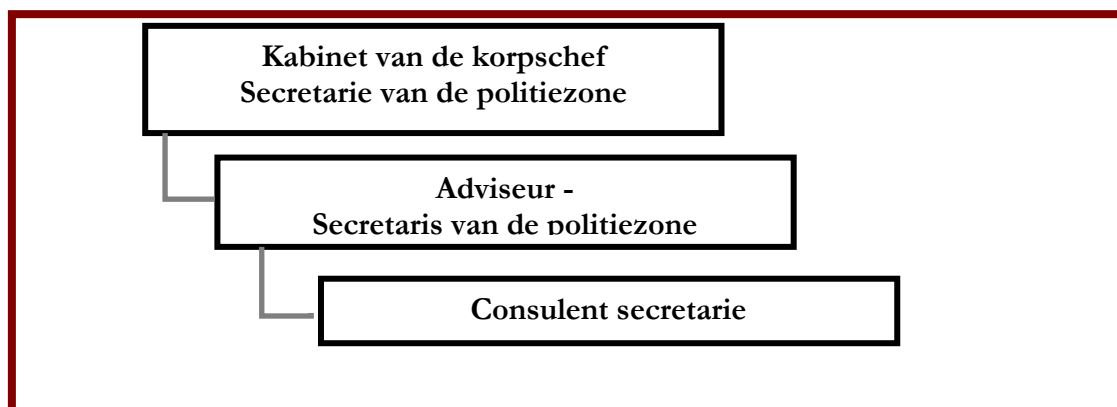
Functiedetail

TITEL	Consulent secretarie
AFDELING	Kabinet van de korpschef – Secretarie van de politiezone
GEWONE PLAATS WERK	Politiecentrum
KADER	CALog
GRAAD	Consulent
FORMATIE	1 functie voltijds
AMBT	Niet gespecialiseerd
WEGING	---
DIPLOMA	Niveau B
ERVARING	Niet vereist, wel gewenst
EVALUATOR	Neen
COMPETENTIEPROFIEL	Consulent-medewerker

Functiearchitectuur

▪ POSITIONERING

De medewerker¹ is toegevoegd aan het kabinet van korpschef. Hij oefent zijn wettelijke taken uit onder leiding en onmiddellijk rechtstreeks gezag van de secretaris van de politiezone.



¹ Verder gebruikt als 'de functie' of 'hij' (als zelfstandig naamwoord van het mannelijke geslacht (M/V)).



▪ DOEL VAN DE FUNCTIE

De functie wordt organiek als consultant toegevoegd aan het kabinet van de korpschef om zo mede in te staan voor het dagelijks beheer van de secretarie van de politiezone.

▪ RESULTAATGEBIEDEN

Hij oefent zijn taken uit conform de wettelijke en statutaire bepalingen, de visie, missie en waarden van de organisatie, de opdrachtbrief van de korpschef en het zonaal veiligheidsplan met de daarin geformuleerde strategische doelstellingen.

De functie staat samen met de secretaris van de politiezone in voor de organisatie en het **administratief beheer van de beleids- en beheersorganen van de politiezone** (politieraad, politiecollege, zitting van de korpschef, zonale veiligheidsraad) & diverse overlegfora zoals basisoverlegcomité & comité voor preventie en bescherming op het werk. In het bijzonder staat hij in voor de opmaak van de dossiers van de eigen dienst, en waakt over de correcte opmaak van dossiers van andere ondersteunende diensten. Hij doet dit conform de wettelijke en interne richtlijnen om een vlotte organisatie van de overlegmomenten en van de administratie ervan mogelijk te maken.

Hij organiseert een **klantvriendelijke dienstverlening voor de producten van de dienst** secretarie van de politiezone zodat de klanten (bestuurlijke overheden, medewerkers, partners & burgers) tevreden zijn, zoals:

- het integraal administratief beheer van de notuleermodule
- het administratief beheer & de ontsluiting van de korpsbibliotheek & het korpsarchief
- het algemeen aanspreekpunt voor externe relaties, met de organisatie en de korpsleiding

De functie ondersteunt de secretaris bij het **uittekenen en optimaliseren van de procedures en processen** (o.a. dossiervorming en het gebruik van de notuleermodule) van de secretarie van de politiezone, met inbegrip van de doorvertaling ervan naar de interne belanghebbenden o.a. via opleiding.

Hij staat in voor een **open interne communicatie** naar de medewerkers, hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

De functie beschikt over de vereiste vaardigheden en ingesteldheid om te dialogeren met de bestuurlijke overheden en andere externe belanghebbenden en is deskundig in het uitbouwen en onderhouden van zijn netwerk. Hij denkt en handelt ketengericht en bewerkstelligt een goede wederzijdse informatiedoorstroming en samenwerking met alle partners.



Hij neemt deel aan en geeft administratieve ondersteuning aan het BeleidsOndersteuningsTeam (BOT), het KorpsManagementTeam (KMT), het BasisOverlegComité (BOC) en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW).

De functie staat de secretaris van de politiezone bij op verschillende overlegfora zoals het politiecollege of de politieraad, en vervangt hem bij diens afwezigheid.

Hij levert actief inspanningen voor de optimale werking van de dienst en het eigen functioneren door

- tijdig de eigen opleidingsnoden te detecteren en te signaleren;
- permanent te werken aan de eigen vervolmaking (opvolgen korpsonderrichtingen, wetgeving, nieuwe fenomenen, ...) en
- organisatorische, structurele en andere disfuncties in de werking van de dienst via de geijkte hiërarchische weg te melden en te helpen remediëren

▪ GENERIEKE COMPETENTIES

▪ MANAGEN van INFORMATIE

Analyseren

Door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over de beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg van een problematiek.

▪ MANAGEN van TAKEN

Oplossingsgericht werken

Onverwachte situaties aankunnen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

▪ MANAGEN van INTERPERSOONLIJKE RELATIES

*Samenwerken**

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

*Klantgericht handelen**

Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

▪ MANAGEN van ZICHZELF

*Betrouwbaarheid tonen**

Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

*Zichzelf ontwikkelen**

De eigen groei actief plannen en beheren in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren



kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten eigen te maken.

*Objectieven halen**

Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

** Kerncompetenties als cruciaal aangeduid en die van alle medewerkers verwacht worden.*

▪ TECHNISCHE COMPETENTIES

▪ REGLEMENTERINGEN en WETGEVINGEN

Hij beschikt voor een efficiënte en effectieve uitvoering van de taken over

- voldoende kennis van de organisatie, de werking, de structuren en de bevoegdheden van de onderscheiden directies/diensten van de geïntegreerde politie gestructureerd op twee niveaus;
- uitstekende kennis van de reglementering over de organisatie en de werking van de beleids- & beheersorganen van de lokale politie

▪ KANTOORTOEPASSINGEN en SOFTWARE

Hij

- kan vlot werken met MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Access);
- heeft een zeer goede kennis van informatica, tekstverwerking, databeheer
- is op de hoogte van de ontwikkelingen in de digitale, virtuele wereld en sociale netwerksites.

▪ VAARDIGHEDEN

- een goede pen hebben, verzorgd en helder kunnen schrijven;
- vlotte communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- beschikken over redactionele vaardigheden;
- het eenduidig formuleren van richtlijnen aan het personeel mbt de materies die hun aanbelangen;
- het vlot kunnen behandelen en raadplegen van de nodige tools (bv. notuleertoepassing)
- bereid zijn zich bij te scholen om de eigen kennis constant uit te breiden in functie van de professionele noden;
- flexibel zijn in de omgang met anderen en in de aanvaarding van opdrachten;
- discreet en betrouwbaar zijn met respect voor het beroepsgeheim;
- oog hebben voor urgenties en deze respecteren;
- ook de uitvoering van onverwachte taken kunnen garanderen;
- communicatieve en sociale ingesteldheid.



▪ LEVENSLOOP

Voor deze functie is een bachelor (professioneel, academisch of gelijkgesteld) diploma vereist. Nuttige diploma's zijn bachelor bedrijfsmanagement (bij voorkeur afstudeerrichting rechtspraak), officemanagement, bestuurskunde of publiek management

Voor deze functie is geen werkervaring vereist, maar ervaring met administratief-juridische thema's, op uitvoerend niveau in een (semi-)publieke of private organisatie, is zekerlijk een troef.

▪ REFERENTIE

<i>Bijkomende informatie</i>	basisprofiel 'consulent'
<i>Datum aanmaak</i>	20/11/2020
<i>Versie</i>	1.0
<i>BasisOverlegComité</i>	X