



GR20181025 Punt 4: Politie - personeel - mobiliteit - openverklaring van een vacante betrekking in het administratief en logistiek kader - niveau C - Assistent - dienst beleid, beheer & ondersteuning (datum van publicatie 07/11/2018)

De raad

Gelet op de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, inzonderheid op artikelen 118, 119 en 128;

Gelet op het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten, inzonderheid op Deel VI, Titel II (Mammoetbesluit);

Gelet op het koninklijk besluit van 17 september 2001 tot vaststelling van de organisatie- en werkingsnormen van de lokale politie teneinde een gelijkwaardige minimale dienstverlening aan de bevolking te verzekeren;

Gelet op het koninklijk besluit van 20 november 2001 tot vaststelling van de nadere regels inzake de mobiliteit van het personeel van de politiediensten;

Gelet op het koninklijk besluit van 10 januari 2002 waarbij de lokale politie Ninove wordt ingesteld op 1 januari 2002;

Gelet op het koninklijk besluit van 16 oktober 2009 tot wijziging van het koninklijk besluit van 17 september 2001 tot vaststelling van de organisatie- en werkingsnormen van de lokale politie teneinde een gelijkwaardige minimale dienstverlening aan de bevolking te verzekeren;

Gelet op de omzendbrief GPI 15 van 24 januari 2002 betreffende de toepassing van de mobiliteitsregeling van de geïntegreerde politie gestructureerd op twee niveaus, ten behoeve van de lokale verantwoordelijke overheden in de politiezone;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 26 september 2002 houdende de vaststelling van de formatie van het operationeel en administratief en logistiek kader, gewijzigd bij gemeenteraadsbesluit van 22 september 2016 voor wat betreft het administratief en logistiek kader;

Gelet op de beschikbaarheid van de nodige kredieten in de begroting;

Overwegende dat in de personeelsformatie van het administratief en logistiek kader volgende betrekkingen zijn voorzien:

- 1 betrekking van Niveau A – Adviseur – Klasse 2

- 1 betrekking van Niveau B – ICT-consulent

- 1 betrekking van Niveau B – Maatschappelijk Assistent

- 2 betrekkingen van Niveau B – Consulent

- 6 betrekkingen van Niveau C – Assistent

- 3 betrekkingen van Niveau D – Bediende

- 1 betrekking van Niveau D – Hulpkracht

Overwegende dat een personeelslid – niveau C – Assistent – van de dienst Beleid, beheer & ondersteuning op 6 oktober 2018 een betrekking van assistent – logistiek medewerker – in PZ Wetteren/Laarne/Wichelen aanvaardde;

Overwegende dat de functie niveau C – Assistent – voor de dienst Beleid, beheer & ondersteuning vacant wordt verklaard;

Gelet op artikel VI.II.8 van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten dat voorziet dat een vacant verklaarde betrekking ingevuld wordt via het systeem van de mobiliteit;

Overwegende dat het aangewezen is voormelde betrekking van niveau C – Assistent – voor de dienst Beleid, beheer & ondersteuning via mobiliteit aan te wijzen;

Besluit:

met éénparigheid van stemmen

Artikel 1

Een betrekking van niveau C – Assistent – voor de dienst Beleid, beheer & ondersteuning wordt vacant verklaard. Ze wordt begeven bij wege van mobiliteit.

Categorie van het personeel die zich voor de vacature mogen inschrijven

CALOG-personeel – niveau C – Assistent

Functieomschrijving

– als medewerker van de dienst Beleid, beheer & ondersteuning sta je in voor de kwalitatieve uitvoering van de opdrachten toevertrouwd aan je dienst

– je kan worden ingezet in een variatie aan administratieve taken:

opzoeken en bijhouden van informatieverstrekken van gevraagde inlichtingenonthalen van bezoekersbeantwoorden van binnenkomende telefonische oproepenverwerken van inkomende en uitgaande briefwisselingbeantwoorden, opmaken en verzenden van brievenbeheren van e-mailsklasseren van stukkenbeantwoorden van verzoeken om inlichtingen en allerhande aanvragenvervangen van collega-assistenten

– afhankelijk van de noden assisteer je in het onthaal, binnen de personeelsdienst, binnen de logistieke dienst, voor secretariaatswerk, ter ondersteuning van een andere dienst, ...

– op basis van je capaciteiten worden je specifieke taken toevertrouwd

– je kan afhankelijk van je talenten en interesses bijdragen in de uitvoering van actieplannen en verbeterprojecten binnen de zone

– je neemt deel aan werkvergaderingen en opleidingen die een meerwaarde zijn bij de uitoefening van je functie

Deze functieomschrijving is niet limitatief. De korpschef kan steeds andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de dienst.

Functieprofiel

FLEXIBILITEIT

– je werkt constructief samen met je collega's en partners;

– je onderhoudt een goede werkrelatie met alle medewerkers van ons korps;

– je bent creatief en durft vernieuwend (out of the box) denken;

– je staat open voor de mening van anderen en je durft meegaan in de ideeën van je teamleden;

– je durft initiatief nemen om ideeën in de praktijk om te zetten en je zet door bij onverwachte hindernissen;

– je ontwikkelt jezelf om professioneel te kunnen inspelen op de verwachtingen van onze dienstenafnemers;

– je deelt je inzichten en demonstreert je vaardigheden aan (nieuwe) collega's.

LOYALITEIT

- je komt je beloftes na;
- je toont in alle omstandigheden respect voor de mening van alle dienstenafnemers;
- je staat voor een open communicatie en je verdedigt met vuur je eigen voorstellen, maar je verdedigt met evenveel vuur de uiteindelijke beslissing;
- je voert de in overleg genomen beslissingen uit;
- je maakt duidelijke doelen, zet ze helder uiteen aan de collega's/diensthofd en je legt rekenschap af over de resultaten;
- je aanvaardt de procedures en instructies van het korps.

INTEGRITEIT

- je vermijdt elk gedrag dat in conflict komt met de waardigheid van het ambt;
- je behandelt delicate en/of vertrouwelijke informatie zeer discreet;
- je geeft en krijgt vertrouwen door ondubbelzinnig handelen en zo versterk je ook het vertrouwen in de politie;
- je treedt correct op tegen medewerkers, burgers en bedrijven: je discrimineert niet, verleent geen voorkeursbehandelingen en voorkomt de schijn van vriendjespolitiek;
- je gaat respectvol met collega's om maar je laat niet na hen op assertieve wijze aan te spreken bij ongepast gedrag;
- je gaat verantwoord om met de middelen van de politiezone (fondsen, diensten, goederen en kennis);
- je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk hebt, het functioneren van het korps op een of andere manier kunnen raken en je meldt dus eventuele beroepsonverenigbaarheden;
- je bent alert op situaties in je werk waarin je met privé-relaties te maken krijgt;
- je houdt je aan de wettelijke voorschriften en je geeft steeds het goede voorbeeld.

KWALITATIEF WERKEN

- je gaat waardig om met elke persoon ongeacht de reden van het contact;
- je bent in staat om empathisch om te gaan met interne en externe klanten;
- "klanten" komen op de eerste plaats. Je gaat steeds voor een snelle en persoonlijke service om aan hun (terechte) verwachtingen tegemoet te komen;
- je onderhoudt een constructief contact met de diverse klanten en zo weet je de informatie-uitwisseling op een hoger niveau te tillen;
- je gaat actief op zoek naar informatie om je beslissingen te funderen, maar durft het ook aan om, zelfs als je nog niet over alle informatie beschikt, een beslissing te nemen. Je weet immers dat het uitstellen van beslissingen evengoed voor onduidelijkheid kan zorgen.

PLANNEN EN ORGANISEREN

- je kan je dagtaak efficiënt organiseren zodat je doelstellingen bereikt worden;
- je ondersteunt je directe leidinggevende en collegae in het uitvoeren van hun taken;
- je verstrekt kwaliteitsvol advies aan interne en externe klanten;
- je staat in voor de uitvoering van actieplannen en je weet mensen en middelen op een efficiënte manier in te zetten.

OPTREDEN

- je bent klantgericht en stressbestendig;
- je bent gemakkelijk aanspreekbaar en luisterbereid;

- je weet gepast in te spelen op conflicten.

INITIATIEF NEMEN

- je gebruikt vrije ruimte voor nuttige projecten;
- je vindt creatieve oplossingen voor de diverse problemen en je prikkelt collega's om mee te werken;
- je toont op actieve wijze je motivatie voor en betrokkenheid bij de uitoefening van je takenpakket;
- je zorgt dat je op de hoogte blijft van nieuwe regelgeving en interne richtlijnen;
- je stelt initiatieven voor ter verbetering van de werkplaats en –sfeer;
- je neemt initiatieven ter bevordering van je persoonlijke ontwikkeling en doet hierin de nodige voorstellen.

SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE

- je schrijft heldere en correcte meldingen;
- je voert een heldere, schriftelijke communicatie met externe en interne partners;
- je bent ordelijk en stipt en respecteert de termijnen bij de uitvoering van opdrachten.

MONDELINGE COMMUNICATIE

- je luistert aandachtig naar de volledige boodschap van je interne en externe klanten en je beperkt je niet tot louter een deel ervan;
- je brengt boodschappen helder en gestructureerd over;
- je deelt op pro- en reactieve wijze je kennis met interne en externe klanten;
- je assertieve houding zet anderen aan om tot de feiten te komen, op deze manier maak je problemen bespreekbaar.

KENNIS/INZICHTEN/VAARDIGHEDEN

- je hebt een goede kennis van ISLP, communicatie- en onthaaltechnieken, MS-Office toepassingen;
- je hebt een goede kennis van de van toepassing zijnde wetgeving, reglementering en procedures;

DIENSTPRESTATIES

- je werkt in een flexibel dienstrooster met glijdende werktijden dat wordt opgesteld volgens de geldende wettelijke normen en voorschriften;
- inzake de dienstplanning schik je je naar de vooropgestelde dienstroosters;
- je bent bereid tot het leveren van onregelmatige dienstprestaties indien de omstandigheden dit vereisen.

Gewone plaats van het werk

Lokale Politie Ninove – Onderwijslaan 75 – 9400 Ninove

Bijkomende inlichtingen

Adviseur Virginia Lippens – Diensthoofd Beleid, beheer & ondersteuning – Onderwijslaan 75 – 9400 Ninove – (054)31 32 21

Wijze van selectie

Advies van een selectiecommissie

Geen specifieke evaluatie

Vereiste bijzondere bekwaamheden

Nihil

Samenstelling van de plaatselijke selectiecommissie voor de personeelsleden van het niveau C van de lokale politie:

Korpschef of de door hem aangewezen officier of lid van niveau A van het calog – voorzitter; Een officier of lid van niveau A van het calog van een korps van de lokale politie; Een personeelslid van het calog van een korps van de lokale politie dat ten minste bekleed is met de graad die overeenstemt met de te begeven betrekking en die over de bekwaamheden beschikt die voor de te begeven betrekking vereist zijn. Bij gebrek, een personeelslid van het calog (zelfde graadvereiste) van het eigen korps, onder wiens gezag de kandidaat zijn ambt zal uitoefenen.

Een secretaris, aangewezen door de korpschef, staat de plaatselijke selectiecommissie bij.

Kennistest

Gestructureerd gesprek met de selectiecommissie waarin gepeild wordt naar kennis, inzichten, ervaringen, affiniteiten met het werkerrein, motivatie, vaardigheden en attitudes.

Voorafgaand aan het gesprek met de selectiecommissie kan er een schriftelijke en/of praktische proef georganiseerd worden waarin gepeild wordt naar de vereiste kennis.

Artikel 2

Er wordt voorzien in een wervingsreserve voor de functie van niveau C – Assistent – voor de dienst beleid, beheer & ondersteuning die geldt voor de geschikt bevonden kandidaten tot de datum van de oproep van de kandidaten van de tweede navolgende mobiliteitscyclus, die geldt voor een gelijkwaardige functionaliteit.

Artikel 3

Overeenkomstig artikel 86,3° van de wet op de geïntegreerde politie wordt in het kader van het administratief toezicht een eensluidend verklaard afschrift van dit besluit overgemaakt aan de gouverneur van de provincie Oost-Vlaanderen.

Contact informatie

- **Secretariaat**

Stadhuis - site Centrumlaan

Centrumlaan 100
9400 Ninove

- o T [054 50 50 50](tel:054505050)
- o secretariaat@ninove.be

Openingsuren

Vandaag open van 09:00 tot 12:00 (na afspraak)

Morgen gesloten

[Alle informatie](#)