



Functiebeschrijving

Afdeling	Operationele afdeling
Dienst	Gerechtelijke zuil & BGPZ
Team	Sociale cel - slachtofferbejegening
Functietitel	TeamLid sociale cel – slachtofferbejegening - Maatschappelijk assistent
Kader	Administratief en logistiek kader (CALog)
Graad	Consulent (CNT)
Competentieprofiel - generieke functie	Consulent-coördinator
Positie in de organisatie	Raadgeving
Plaats in het organogram	Onder leiding van diensthoofd gerechtelijke zuil
Gespecialiseerde functie	Neen
Salarisniveau	Consulent B1.D – B4.D.2 (zie wetgeving m.b.t. loonschalen)
Sleutelfunctie	Neen

Opdracht

De operationele diensten voeren op het grondgebied van de politiezone enerzijds de basispolitiezorg uit (minstens bestaand uit de basisfunctionaliteiten wijkwerking, onthaal, interventie, verkeer, openbare orde, lokale recherche en slachtofferbejegening) en anderzijds sommige politieopdrachten van federale aard. Binnen de krijtlijnen van wetteksten, omzendbrieven en andere richtlijnen hebben de diensthoofden van de operationele diensten de algemene leiding en coördinatie over de operationele diensten en teams van het politiekorps. Het diensthoofd gerechtelijke zuil staat in voor de leiding en coördinatie van de lokale recherche en sociale dienst.

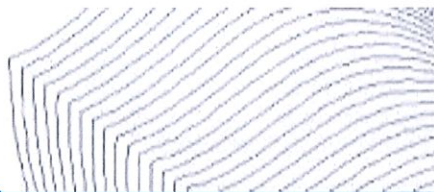
Slachtofferbejegening is de politionele hulpverlening aan de slachtoffers van misdrijven voor een adequate opvang, onthaal en emotionele steun die hetzij op eigen initiatief of hetzij op vraag van de interne klanten (wijkwerking, interventie,...) of externe klanten (parket, onderzoeksrechter, ...) uitgevoerd wordt.

Volgens de korpsrichtlijnen geeft de administratief medewerker – maatschappelijke assistent bijstand aan de coördinator sociale cel voor de dagelijkse leiding aangaande slachtofferbejegening en sociaal gerelateerde materie (o. m. verontrustende opvoedingssituaties) om de team- en korpsdoelstellingen te realiseren en om het team goed te doen werken.

Leidinggevende/Specifieke/Uitvoerende kerntaken

Volgende kerntaken behoren tot het globale takenpakket doch niet limitatief en kunnen indien nodig gewijzigd worden.

Leiding	1. Bijstand geven aan de operationele leiding over het team slachtofferbejegening
Leiding	2. Op de hoogte houden van de medewerkers met geactualiseerde informatie door het organiseren van een vlotte informatiedoorstroming en periodieke overlegmomenten met de medewerkers
Leiding	3. Vertegenwoordigen van de korpschef wanneer hij/zij daartoe wordt aangeduid en de visie van de korpsleiding en de korpschef naar voren brengen zonder favoritisme voor de eigen mening
Leiding	4. Toezien op het welzijn van de medewerkers
Specifiek	1. Ondersteunen van de coördinator sociale cel in de coördinatie van de beurtrol permanentie slachtofferbejegening
Specifiek	2. Ondersteunen van de coördinator sociale cel in het beheer van de opleiding slachtofferbejegening binnen de politiezone
Specifiek	3. Als gespecialiseerd medewerker deelnemen aan de beurtrol slachtofferbejegening



Specifiek	4. Nemen van initiatieven rond projecten binnen het domein verontrustende opvoedingssituaties (vb. updaten van sociale kaart)
	5. Het uitvoeren van opdrachten aangaande onderzoeken van zijn/haar team, met daarbij aandacht voor de jeugdgerichte problematieken (VOS)
Specifiek	6. Detecteren en signaleren van stijgende, dalende en nieuwe trends in veiligheids- en leefbaarheidsfenomenen met het oog op de gepaste politiemaatregelen
Specifiek	7. Nemen van initiatieven rond projecten binnen het domein verontrustende opvoedingssituaties
Specifiek	8. Initiatief nemen en voorstellen uitwerken voor de vermindering van de administratieve werklust in de werkprocessen
Specifiek	9. Deelnemen aan de (verplichte) opleidingen
Specifiek	10. Zorg dragen voor en controle van de staat en de uitrusting van het gebeurlijk ter beschikking gestelde materiaal en dienstvoertuig(en) zowel voor als na het gebruik en rapportering van eventuele gebreken via de geijkte kanalen voor einde dienst
Specifiek	11. Nauwgezet de opdrachten uitvoeren die hen zijn toebedeeld door de hiërarchisch overste
Specifiek	12. Opstellen van de nodige documenten, akten, inlichtingsfiches, ... met de vereiste openheid van handelen en binnen de vooropgestelde termijnen
Specifiek	13. Bewaken van de missie, visie en waarden van de politiezone
Specifiek	14. Uitvoeren van weekenddiensten, nachtdiensten en dagdiensten binnen het kader van de RPPol
Specifiek	15. Onderhouden van de relaties met overheden, diensten en personen met betrekking tot domeinen in opdracht van de korpschef
Specifiek	16. Voeren van interne en externe communicatie inherent aan de functie en implementeren van richtlijnen van (politie)overheden
Specifiek	17. Opnemen van ondersteunende en coördinerende rol bij het opstellen en uitvoeren van stappenplannen oorzaakgerichte probleemoplossing alsook bij de evaluatie hieromtrent
Specifiek	18. Toepassen van het EFQM-managementmodel alsook een concrete invulling geven binnen de opvolging van de strategische en operationele doelstellingen verankerd in het Zonale Veiligheidsplan en actieplannen van toepassing binnen zijn/haar diensten
Specifiek	19. Bekomen van een optimaal resultaat dat tegemoet komt aan de verwachtingen aangaande terbeschikkinggestelde middelen
Specifiek	20. Analyseren van de aanwezige capaciteit en werkdruk in overleg met de hiërarchisch meerdere binnen zijn/haar diensten op permanente wijze en opvolging/aanlevering van gegevens en statistieken hieromtrent

Uitvoerend	1. Administratief ondersteunen van de sociale cel binnen de sociaal gerelateerde materie (VOS/slachtofferbejegening)
Uitvoerend	2. Deelnemen aan de algemene werking van de politiezone
Uitvoerend	3. Uitvoeren & opvolgen van opdrachten aangaande Verontrustende Opvoedingssituaties (VOS) onder functioneel gezag van de coördinator sociale cel
Uitvoerend	4. Deelnemen aan de uitvoering van het zonaal veiligheidsplan en de actieplannen
Uitvoerend	5. Beantwoorden van telefonische, digitale of schriftelijke vragen van burgers of partners en doorverwijzen naar de geschikte dienst met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening
Uitvoerend	6. Actief detecteren, initiëren, onderhouden en verbeteren van professionele contacten met externe en interne partners
Uitvoerend	7. Vertegenwoordigen van het korps op diverse fora in zijn/haar werkdomein

Uitvoerend	8. Rapporteren aan de coördinator sociale cel over lopende werkdossiers inherent aan de functie en de werking van de dienst om het gewenst beleid correct op te volgen en bij te sturen
Uitvoerend	9. Signaleren van zowel goede praktijken als verbetervoorstellen aan de leiding met het oog op het optimaliseren van de werking van de dienst of het korps
Uitvoerend	10. Zijn/haar vakkennis en vaardigheden continu verbeteren in het belang van het korps door zelf permanent inspanningen te leveren om ze te actualiseren en bij te werken
Uitvoerend	11. Samenstellen van een administratief dossier binnen het domein Sociale Cel
Uitvoerend	12. Gebruik maken van telewerk als alternatieve werkvorm voor het verrichten van zijn/haar taken of opdrachten in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en dit onder de voorwaarden en binnen de limieten voorzien in de policy telewerk

Evaluatie

Evaluator	Diensthofd gerechtelijke zuil
Eindverantwoordelijke	Korpschef
Evaluatieadviseur	Adviseur/Officier aangewezen door de korpschef

Diploma en/of opleidingsniveau vereist voor de functie



Diploma niveau B (Bachelor sociaal werk of gelijkgesteld) bij de aanwerving maar niet bij sociale promotie



Rijbewijs categorie B

Kennis en vaardigheden


Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis van de werking lokale en federale politie ▪ Kennis van de werking lokale en gerechtelijke overheden ▪ Kennis van de filosofie van excellente politiezorg ▪ Vertrouwd met PC en de meest gangbare applicaties en bereid zijn zich hierin bij te scholen ▪ Kennis van het zonaal veiligheidsplan en de jaarlijkse actieplannen ▪ Kennis van de organisatie en van het grondgebied van de politiezone Heist
Specifiek	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doorgedreven kennis en praktijkervaring inzake slachtofferbejegening ▪ Kennis omtrent Verontrustende Opvoedingssituaties (VOS) ▪ Kennis omtrent sociale kaart en culturele problematieken ▪ Problemen kunnen analyseren, synthetiseren en oplossingen aanreiken ▪ Methodisch, nauwgezet en met respect voor termijnen kwaliteitsvol werk kunnen leveren ▪ Zijn/haar werk kunnen organiseren en plannen ▪ Flexibel zijn ▪ Blijk geven van een goede fysieke paraatheid en aan een hoog tempo kunnen werken ▪ Beschikken over een stabiele persoonlijkheid ▪ Communicatief en redactioneel vaardig zijn ▪ Diplomatisch en sociaal gericht ▪ Sterk verantwoordelijkheidsgevoel hebben ▪ In groep kunnen werken

- Aandacht voor welzijn van de (eigen) medewerkers met het oog op het verzekeren van de optimale werkomgeving in al haar facetten
- Stressbestendig zijn en doorzettingsvermogen hebben
- Hoog normbesef bezitten
- In staat zijn om het dossier te beheren, te analyseren en op basis van de verkregen informatie, actie te ondernemen of anderen daartoe in staat te stellen
- Blijk geven van voldoende assertiviteit

Competentieprofiel

Zie bijlage C.06: Competentieprofiel voor de generieke functie 'consulent-coördinator'

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 30 juni 2020


Hans Welters
Algemeen directeur


Carl De Bié
Voorzitter