

**POLITIE LIMBURG REGIO HOOFDSTAD  
ZWARTE-BRUGSTRAAT 6  
3500 HASSELT**

zoekt:

## **MEDEWERKER ADMINISTRATIE DIENST INTERVENTIEWERKING**

### **Organisatorische plaats**

De medewerker oefent zijn/haar taak uit onder het gezag van de commissaris van politie – interventiewerking.

### **Functiebeschrijving**

- Zij/hij biedt administratieve en praktische ondersteuning aan de algemene administratie in nauw overleg met het diensthoofd.
- Zij/hij vervangt de onthaalbediende bij afwezigheid.
- Zij/hij vervangt het infopunt bij afwezigheid.
- Zij/hij houdt de briefwisseling van de dienst bij, verdeelt ze en volgt ze op.
- Zij/hij typt briefwisseling, verslagen en allerhande.
- Zij/hij verdeelt mondelinge opmerkingen onder leiding van de hoofdinspecteur en onder supervisie van de officier.
- Zij/hij doet de administratieve bevraging van achterstallige dossiers van de interventiedienst op eigen initiatief door query's.
- Zij/hij geeft feedback en koppelt terug in overleg met het diensthoofd.
- Zij/hij is bereid bij eventuele heroriëntering van de dienst ander of bijkomend administratief werk te doen.
- Zij/hij is belast met de administratieve ondersteuning.
- Zij/hij doet het algemeen klassement/archief.
- Zij/hij behandelt allerlei telefoons van burgers en verwijst hen door.
- Zij/hij voert de opdrachten uit die door de korpschef worden opgedragen.
- Zij/hij staat in voor de dagelijkse dienstplanning en registratie van de dienst interventie.
- Zij/hij voert de opdrachten uit die door de korpschef worden opgedragen.

### Managen van informatie

Informatie verwerken: binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen, behandelen en naar voor brengen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.

### Managen van taken

Werk structureren: structuur aanbrengen in een veelheid aan verschillende taken door een prioriteitenlijst op te stellen en deze op een systematische en logische manier af te werken binnen de gegeven tijd.

### Managen van interpersoonlijke relaties

(Intern) 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.

(Extern) Klantgericht optreden: 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: credibiliteit verwerven door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, door iedereen fair te behandelen en vertrouwelijkheid te respecteren en door verbintenissen na te komen.

Inzet tonen: zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven

### **Selectie**

De eerste selectie bestaat uit een schriftelijke proef en gaat door op maandag 7 januari 2019, in de voormiddag, in de refter van de Centrale werkplaatsen, Hellebeemden 20 te 3500 Hasselt.

Verdere communicatie betreffende deze selectieproef volgt in de uitnodiging die u op donderdag 3 januari 2019 zal ontvangen via e-mail. Alle personen die hun kandidatuur stellen, ontvangen een uitnodiging voor deelname aan de proef. Let wel, toelating tot deze proef impliceert niet dat u aan de vereiste (diploma)voorwaarden voldoet. Uiteindelijk zal u niet worden weerhouden als u niet aan de gevraagde voorwaarden voldoet.

De 25 kandidaten die het hoogst scoren op de schriftelijke selectieproef en die in totaliteit minstens 60% behalen, worden uitgenodigd voor de volgende selectieproef. Deze tweede en laatste proef gaat door op woensdag 30 januari 2019 in het hoofdkantoor van Politie Limburg Regio Hoofdstad, Zwarte-Brugstraat 6 te 3500 Hasselt.

Indien u geslaagd bent en behoort tot de 25 hoogst scorende kandidaten ontvangt u van ons een uitnodigingsmail voor de laatste selectieronde.

Gelieve op deze dag een uittreksel uit het strafregister voor te leggen dat minder dan 3 maanden oud is.

Ook de niet weerhouden kandidaten worden verwittigd via e-mail.

### **Wij bieden**

- 1 voltijdse contractuele overeenkomst voor bepaalde duur (met kans op onbepaalde duur);
- De aanvangswedde wordt vastgesteld in de weddeschaal CC1;
- Gratis hospitalisatieverzekering;
- Minimum 34 verlofdagen per jaar;
- De kans verdere opleidingen te volgen;
- Sociale voordelen en kortingen via de sociale dienst van de geïntegreerde politie;
- 100% tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van het openbaar vervoer en het treinvervoer;

- Een zeer afwisselende job in een boeiende omgeving gekenmerkt door veel menselijke contacten.

**Plaats van tewerkstelling**

Politie Limburg Regio Hoofdstad, Zwarte-Brugstraat 6, 3500 Hasselt.

**Datum indiensttreding**

Overeen te komen.

**Bijkomende inlichtingen betreffende de vacature**

Lokale Politie Limburg Regio Hoofdstad, commissaris van politie Wim Bosmans, Zwarte-Brugstraat 6, 3500 Hasselt, gsm 0479/80 39 38

**Toelatingsvoorwaarden**

- Genieten van de burgerlijke en politieke rechten;
- Een gedrag hebben in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking;
- Voor mannelijke kandidaten: voldoen aan de dienstplichtwetten;
- Minimum 18 jaar oud zijn;
- De lichamelijke geschiktheid bezitten, vereist voor het uitoefenen van de betrekking.

**Studievereisten**

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C bij de federale Rijksbesturen (diploma hoger middelbaar).

**Algemene vereisten**

- talenkennis: Nederlands (zeer goed);
- werkervaring: beperkte ervaring;

**Solliciteren**

Per e-mail: **met motivatiebrief, cv en foto** naar [vacature@politierh.be](mailto:vacature@politierh.be)

De uitnodigingen voor de selectieproeven zullen per e-mail verstuurd zullen worden op donderdag 3 januari 2019.

**Uiterste inschrijvingsdatum**

2 januari 2019