

**POLITIE LIMBURG REGIO HOOFDSTAD**  
**THONISSENLAAN 15**  
**3500 HASSELT**  
zoekt:

## **CALOG NIVEAU C - ASSISTENT HRM**

### **Organisatorische plaats**

De assistent HRM oefent zijn/haar taak uit onder leiding en rechtstreeks gezag van de consulent HRM.

### **Functiebeschrijving**

De assistent HRM verricht in hoofdzaak administratief werk ten behoeve van de personeelsadministratie.

### **Kernactiviteiten**

De assistent HRM voert taken uit eigen aan de dienst HRM en staat in voor de uitvoering van bepaalde deelaspecten van het personeelsbeheer zoals opgesomd in onderstaande lijst (niet limitatief):

- beheer ziektecontingent/indisponibiliteit
- dossierbeheer ziektemeldingen
- dossierbeheer arbeidsgeneeskunde/controlegeneeskunde
- dossierbeheer pensioenen
- dossierbeheer baremische bevorderingen
- dossierbeheer verloven (omstandigheidsverlof, overmacht, e.d.)
- dossierbeheer mobiliteit (in- en uitgaande)
- externe aanwerving
- dossierbeheer privé- en arbeidsongevallen
- dossierbeheer opleidingen
- administratieve opvolging weddes
- administratieve opvolging toelagen en vergoedingen
- dossierbeheer loopbaanonderbrekingen
- dossierbeheer evaluaties
- beheer niet-politionele stages
- aangiftes Dimona
- dossierbeheer bijkomende activiteit
- beheer arbeidsovereenkomsten
- beheer persoonlijke dossiers
- informatie verstrekken aan personeelsleden
- vragen van personeelsleden/collega's beantwoorden
- nota's en besluiten opstellen voor politiecollege en politieraad
- aanvoer gegevens voor GALoP
- Zij/hij voert de opdrachten uit die door de korpschef worden opgedragen.

**Mondeling uitdrukkingsvermogen**

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

**Leesvaardigheid**

Documenten begrijpen en gebruiken waarin uiteenlopende redeneringen worden uiteengezet omtrent informatie buiten de gebruikelijke context.

**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 volgende de regels van de organisatie.

**Kennis van het activiteitendomein**

Het domein van functioneren situeren in de structuur, en de hoofdactiviteit 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.

**Selectie**

De eerste selectie bestaat uit een schriftelijke proef en gaat door op 27 april 2016 in de voormiddag in de refter van de Centrale werkplaatsen, Hellebeemden 20 te 3500 Hasselt.

De 20 kandidaten die het hoogst scoren op de schriftelijke selectieproef en die in totaliteit minstens 60% halen, worden uitgenodigd voor de volgende selectieproef, zijnde het interview.

Deze tweede proef gaat door op 10 mei 2016 in het hoofdkantoor van Politie Limburg Regio Hoofdstad, Thonissenlaan 15 te 3500 Hasselt.

In dit stadium vragen wij dat de kandidaten een uittreksel uit het strafregister voorleggen dat minder dan 3 maanden oud is.

Verdere communicatie betreffende de selecties volgt in de uitnodiging.

### **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 32 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, Thonissenlaan 15, 3500 Hasselt.

### **Datum indienstreding**

1 juni 2016

### **Bijkomende inlichtingen betreffende de vacature**

Lokale Politie Limburg Regio Hoofdstad, CNT Steven Timmers, Thonissenlaan 15, 3500 Hasselt, tel. 011 26 73 91

### **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)

Aangezien de uitnodigingen voor de selectieproeven per e-mail verstuurd zullen worden, vragen wij met aandrang om een e-mailadres door te geven waar we u op kunnen bereiken.

**Uiterste inschrijvingsdatum**

13 april 2016