

POLITIEZONE LIMBURG REGIO HOOFSTAD IS OP ZOEK NAAR EEN MEDEWERKER (m/v/x) POLITIONEEL ONTHAAL



Onze missie

Politiezone Limburg Regio Hoofdstad is een vooruitstrevend politiekorps met meer dan 400 personeelsleden dat instaat voor de leefbaarheid en veiligheid in zes gemeenten. Als medewerker van het politioneel onthaal ben jij het aanspreekpunt voor de burger die een aangifte wenst te doen.

We zijn op zoek naar positief ingestelde, klantvriendelijke en stressbestendige collega's om ons team te versterken. We bieden een afwisselende functie met veel uitdaging en ruimte voor ontwikkeling! Je komt terecht in een vlot, positief, jong en dynamisch team waar naast hard werken er zeker tijd en ruimte wordt gemaakt om te lachen. Geen enkele werkdag op onze dienst is hetzelfde en af en toe kan het er hectisch aan toe gaan. Mede dankzij jouw doorzettingsvermogen en de collegialiteit binnen ons team komt dit steeds tot een goed einde.

Vacature MEDEWERKER (m/v/x) POLITIONEEL ONTHAAL Hasselt - Fulltime (38u/week)

Jij...

- Je bent **verantwoordelijk** en je kan **prioriteiten** stellen betreffende de toegewezen opdrachten.
- Je detecteert en signaleert **zelfstandig** opleidingsnoden.
- Je toont **initiatief** om de werking van de dienst naar een hoger niveau te tillen en de werkwijzen en procedures te optimaliseren waar mogelijk.
- Je bent **flexibel** en bereid bij eventuele **heroriëntering** van de dienst ander of bijkomend administratief werk te doen.
- Je bent **communicatief** sterk, kan medewerkers te woord staan en duidelijk rapporteren.
- Je kan goed omgaan met **stress**.
- Je bent een **teamspeler** die zich collegiaal opstelt tegenover alle medewerkers en zorgt mee voor een aangename werksfeer.
- Je bent sterk in het **eigen maken** van nieuwe werkwijzen, **procedures** en digitale **toepassingen** met betrekking tot je taken.

Jouw taken...

- Je zal deel uitmaken van de dienst **Wijk, Onthaal en Politionele Steun** onder de dagelijkse leiding van de verantwoordelijke hoofdinspecteur van politie - Team Onthaal & Klachten.
- Je verzorgt een **kwaliteitsvol, professioneel en klantvriendelijk onthaal** van de burgers en partners: zowel fysiek, telefonisch of digitaal, tijdens de reguliere openingsuren van de betrokken politiepost.
- Je aanhoort de bezoekers, verstrekt hen **informatie** wanneer gevraagd en verwijst hen correct en klantvriendelijk door naar de respectievelijke diensten.
- Je **registreert** de aangiftes die aan de afdeling onthaal zijn toegewezen onder de vorm van meldingen (police-on-web) en Vereenvoudigde Processen-Verbaal. Je stelt hier **processen-verbaal** van op, levert de nodige attesten af en maakt dringende seiningen over aan de meldkamer onder delegatie en verantwoordelijkheid van de operationele inspecteur, hoofdinspecteur of commissaris.
- Je zorgt voor een **snelle, kwalitatieve afwerking** van de opgemaakte dossiers met het oog op een snelle vassing in databanken en een snelle verzending naar het parket.
- Je staat in voor de **eerste opvang van slachtoffers**.
- Je volgt de agenda op van de klachten op afspraak en zorgt voor verdere **administratieve opvolging**.
- Je behandelt **binnenkomende mails** en ander binnenkomend digitaal verkeer.

- Je maakt deel uit van de dienst wijk, onthaal en en politionele steun en werkt onder de dagelijkse leiding van de verantwoordelijke van de afdeling waarvan hij deel uitmaakt. Je wordt, in overleg, ingezet in een afdeling of wijk die het best bij je past. Dit overleg gebeurt door de kandidaat-administratief medewerk(st)er, de afdelingsverantwoordelijken en de diensthoofden wijkwerking en politioneel onthaal. Wanneer zij niet tot een vergelijk komen, wordt deze beslissing genomen door de korpschef.
- Je levert steun aan de dienst onder de vorm van afhandeling van het werk zoals in de punten hieronder beschreven. Je dient je deze taken dermate eigen te maken zodat je op een zelfstandige en flexibele manier de ondersteuning van de dienst kan garanderen.
- Je behandelt binnenkomende post, binnenkomende mails en ander binnenkomend digitaal verkeer, en verspreidt dit naar de wijkinspecteur onder delegatie en verantwoordelijkheid van de afdelingsverantwoordelijke.
- Je kijkt zelfstandig alle binnenkomende stukken na op juistheid van bestemming, schrijft deze indien nodig in ISLP in en wijst deze toe aan de verantwoordelijke.
- Je kijkt betrokkenen van binnenkomende stukken en adreswijzigingen na in het ANG en voedt de verwerkingstoepassingen (bv. Focus – WOCODO).
- Je zorgt voor de verdere administratieve behandeling van afgewerkte stukken: standaarddocumenten opstellen, geschreven verklaringen typen in het ISLP-systeem, processen verbaal controleren op vormvereisten alvorens deze aan een verantwoordelijke worden overgemaakt. Na deze controle doe je de correcte validatie van de stukken in het ISLP-systeem en verzendt deze aan het algemeen secretariaat.
- Je plaatst de rijverboden (na betekening ervan) op een overzichtslijst ten behoeve van de wijkinspecteurs.
- Je stelt op vraag van wijkinspecteurs of in opdracht van een afdelingsverantwoordelijke mondelinge opmerkingen of meldingen op.
- Je bezorgt maandelijks de listings van de openstaande dossiers ten behoeve van de afdelingsverantwoordelijken.
- Je maakt dagelijks de listings van de meldingen en gebeurtenissen ten behoeve van de afdelingsverantwoordelijken en/of burgemeesters.
- Je verzorgt een kwaliteitsvol en klantvriendelijk onthaal van de burgers, partners en leveranciers, zowel fysiek als telefonisch, tijdens de reguliere openingsuren van de betrokken politiepost.
- Je aanhoort de bezoekers, verstrekt hen informatie wanneer gevraagd en verwijst hen correct en klantvriendelijk door naar de respectievelijke diensten.
- Je zorgt voor een nauwkeurige registratie van bezoekers in het bezoekersregister en een controle in het ANG.
- Je verwittigt de nodige diensten voor het afhalen van de bezoekers, partners en leveranciers en dit volgens de geldende richtlijnen.
- Je maakt eenvoudige processen-verbaal van verlies en diefstal op, levert de nodige attesten af en maakt dringende seiningen over aan de meldkamer onder delegatie en verantwoordelijkheid van de operationele inspecteur of hoofdinspecteur. Je registreert de aangiftes die aan de afdeling onthaal zijn toegewezen onder de vorm van meldingen, onder de vorm van Vereenvoudigde Processen-Verbaal (VPV's) of andere administratieve vormen.
- Je volgt de aangiftes op van het E-loket en zorgt voor verdere administratieve opvolging.
- Je volgt de aangiftes van verloren en gevonden voorwerpen op en zorgt voor verdere administratieve opvolging.
- Je volgt de agenda van de klachten op afspraak op en zorgt voor verdere administratieve opvolging.
- Je bent bereid MO's (mondelinge opmerkingen) onder leiding van de (aangesteld) hoofdinspecteur en onder supervisie van de officier op te stellen en eventueel te verdelen.
- Je staat medewerkers te woord en behandelt hun vragen op een zelfstandige manier.
- Je doet de administratieve bevraging van achterstallige dossiers van de dienst op eigen initiatief door query's. Je geeft feedback en koppelt terug in overleg met de diensthoofden.
- Je typt gebeurlijk verslagen, nota's of brieven voor afdelingsverantwoordelijken of de diensthoofden.
- Je bezorgt de noodzakelijke sturbordgegevens en statistieken aan de diensthoofden.
- Je zorgt voor de doorstroming van stukken naar het hoofdcommissariaat.
- Je notuleert vergaderingen.
- Je beheert het bureaumateriaal voor de dienst.
- Je past gegeven instructies toe, voert de opgelegde taken uit volgens de gegeven richtlijnen en rapporteert regelmatig.
- Je bent bereid bij eventuele heroriëntering van de dienst ander of bijkomend administratief werk te doen.
- Je bent zelfredzaam en toont initiatief om de werking van de dienst naar een hoger niveau te tillen, en de werkwijzen en procedures te verbeteren waar mogelijk en/of wenselijk met het oog op een efficiënte werking van de dienst. Je draagt door een open en kritische houding bij tot een optimalisering van de eigen dienst en de taken die moeten worden uitgevoerd. Je bekwaamt je in het eigen maken van nieuwe werkwijzen, procedures en digitale toepassingen met betrekking tot de taken die moeten worden uitgevoerd.
- Je voert de opdrachten uit die door de korpschef of de leidinggevende van de dienst worden opgedragen.

Wat krijg je daarvoor terug?

- Wij bieden een **uitdagende functie** aan binnen een inspirerende en **innovatieve** werkomgeving waarbij je ook veel contact hebt met onze 420+ collega's in het korps.
- Je kan genieten van verschillende **opleidingen** om jezelf te kunnen blijven ontwikkelen.
- Je wordt tewerkgesteld in het **moderne** hoofdkantoor te Hasselt of in ons politiepunt in 't Scheep.
- Een **voltijdse tewerkstelling** (38 u per week).
- We starten met een contract van bepaalde duur om na een succesvolle samenwerking over te gaan tot een contract van onbepaalde duur.
- We bieden jou een verloning volgens de **loonschaal CC1** met gratis hospitalisatieverzekering, 34 verlofdagen, gratis openbaar vervoer, fietsvergoeding, tweede pensioenpijler, maaltijdcheques, mogelijkheid tot het valoriseren van jouw relevante ervaring,...
- Enkele **weddesimulaties** als voorbeeld:
 - Alleenstaande zonder kinderen met 0 jaar anciënniteit: € 1.953,52 netto/maand
 - Alleenstaande zonder kinderen met 5 jaar anciënniteit: € 2.008,40 netto/maand
 - Gehuwd met een partner met beroepsinkomsten, 2 kinderen ten laste en 0 jaar anciënniteit: € 2.084,70 netto/maand
 - Gehuwd met een partner met beroepsinkomsten, 2 kinderen ten laste en 5 jaar anciënniteit: € 2.133,15 netto/maand
- Niet te vergeten: je kan **gratis** gebruik maken van de fitnessruimte, fruit op het werk, warme dranken en water, tal van voordelen en interessante kortingen via de sociale dienst van de politie, bedrijfsrestaurant met gezonde en diverse maaltijden en snacks,...

Studievereisten

- Diploma **hoger middelbaar**

Bijkomende inlichtingen betreffende de vacature

- Mevrouw **Stéphanie Bikkembergs**, commissaris van politie, tel. 011/93 82 20
- De heer **Benny Jooken**, commissaris van politie, tel. 011/93 82 01 of 0491 71 32 94

Selectieprocedure

1. **Eerste selectie** op basis van de ingediende kandidaturen.
2. Vervolgens organiseren wij op woensdag 22 november 2023 vanaf 18.00 uur een **schriftelijke proef** in het Politiehuis van Politiezone Limburg Regio Hoofdstad, Zwarte-Brugstraat 6 te 3500 Hasselt. Verdere communicatie betreffende deze selectieproef volgt in de uitnodiging die u na afloop van de inschrijvingstermijn zal ontvangen via e-mail.
3. De kandidaten die weerhouden worden na de voornoemde proef zullen ten slotte nog uitgenodigd worden voor een **mondelijke selectieproef** die zal doorgaan op dinsdag 28 november 2023 (gedurende de dag).

Interesse?

Stuur **uiterlijk op ZONDAG 19 NOVEMBER 2023**
je cv, motivatiebrief en foto naar
pz.lrh.vacature@police.belgium.eu.