

**POLITIE LIMBURG REGIO HOOFDSTAD
THONISSENLAAN 15
3500 HASSELT
BELGIE**

zoekt:

ALGEMEEN FUNCTIEPROFIEL - ASSISTENT, NIVEAU C (M/V)

- Belast met de administratieve ondersteuning
- Kan vlot werken met de diverse toestellen en informaticatoepassingen eigen aan de dienst
- Past instructies toe, voert taken uit volgens precieze richtlijnen
- Maakt verslagen van vergaderingen
- Behandelt allerlei telefoons en verwijst door indien nodig
- Houdt de briefwisseling van de dienst bij, verdeelt ze en volgt ze op
- Doet het algemeen klassement / archief
- Is bereid om externe en interne vormingssessies te volgen
- Is bereid om kennis op te doen in verband met het statuut
- Beheert dossiers: voorbereiden en opvolgen
- Rapporteert regelmatig aan de leidinggevende
- Biedt administratieve en praktische ondersteuning in nauw overleg met het diensthoofd
- Typt briefwisseling, verslagen en allerhande
- Voert bij afwezigheid van de andere administratieve medewerkers binnen de dienst bepaalde van hun taken tijdelijk uit op aansturing van het diensthoofd
- Legt contacten met zowel interne als externe partners en onderhoudt deze
- Voert opdrachten uit die door de korpschef worden opgedragen

Specifiek competentiemodel niveau C

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

Wij bieden

- 1 voltijdse contractuele overeenkomst voor bepaalde duur (met kans op onbepaalde duur);
- De aanvangswedde wordt vastgesteld in de weddeschaal CC1;
- Gratis consultatie in de medische centra van de federale politie;
- 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 te 3500 Hasselt.

Datum indiensttreding

1 januari 2018

Bijkomende inlichtingen betreffende de vacature

Politie Limburg Regio Hoofdstad, Thonissenlaan 15 te 3500 Hasselt.
Dienst HRM - tel. 011 26 74 49

Toelatingsvoorwaarden

- Genieten van de burgerlijke en politieke rechten;
- Gedrag hebben in overeenstemming met de eisen van de betrekking;
- Voor de mannelijke kandidaten: voldoen aan de dienstplichtwetten;
- Minimum 18 jaar 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.

Selectie

De eerste selectie bestaat uit een schriftelijke proef en gaat door op maandag 20 november 2017, in de namiddag, in de refter van de Centrale werkplaatsen, Hellebeemden 20 te 3500 Hasselt.

Verdere communicatie betreffende deze selectieproef volgt in de uitnodiging die u op 16 november 2017 zal ontvangen via e-mail.

De 20 kandidaten die het hoogst scoren op de schriftelijke selectieproef en die in totaliteit minstens 60% scoren, worden uitgenodigd voor de volgende selectieproef, zijnde een interview en een PC-test. Deze tweede en laatste proef gaat door op vrijdag 24 november 2017 in het hoofdkantoor van Politie Limburg Regio Hoofdstad, Thonissenlaan 15 te 3500 Hasselt. Gelieve op deze dag een uittreksel uit het strafregister voor te leggen dat minder dan 3 maanden oud is.

Indien u geslaagd bent en behoort tot de 20 hoogst scorende kandidaten ontvangt u van ons een uitnodigingsmail voor de laatste selectieronde.

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

Solliciteren

Per e-mail: met motivatiebrief, cv en foto naar vacature@politierh.be

Uiterste inschrijvingsdatum

Woensdag 15 november 2017