

**PZ AARSCHOT 5394**  
**Functieprofiel**  
**Assistent onthaal**

Plaats in de organisatie:

Dienst Melding en Interventie (zie organogram).

Deze medewerker staat onder de rechtstreekse leiding van de teamchef melding en interventie.

Inhoud van de functie:

De assistent onthaal is verantwoordelijk voor de volgende taken :

- Telefonisch en fysiek onthaal van bezoekers.
- Medebeheer van de toepassing Appoint: plannen van afspraken.
- Registratie van bezoekers.
- Aansturen en ondersteunen van ploegen en medewerkers op het terrein met maximaal beschikbare informatie.
- Beheer en opvolging van verloren voorwerpen.
- Cameratoezicht opvolgen.
- Toezicht op de opgesloten personen en op de cellen.
- Registratie (input in ISLP – Interne registers) van rijverboden (intrekking rijbewijs).
- Registratie (input in ISLP – Interne registers) van vakantietoezicht.
- Opdrachten ter ondersteuning van projecten.
- Instaan voor de administratieve ondersteuning van de dienst operationele steun.
- Levert indien nodig bijstand aan andere functionaliteiten.
- Algemeen secretariaatswerk (typen, klasseren).
- Administratieve taken toegewezen aan de lokale politie en waarvoor geen politiebevoegdheid vereist is.

Administratieve voorwaarden:

- Voldoen aan alle statutaire voorwaarden om als niveau C (CALOG-personeelslid) binnen de lokale politie te kunnen worden aangeworven.

Profiel:

- Hij/Zij volgt zo veel mogelijk alle ontwikkelingen binnen het beleidsdomein van de dienst.
- Hij/Zij moet goed kunnen omgaan met de software van MS Office.

- Hij/zij beschikt over de sociale en communicatieve vaardigheden die hem/haar in staat stellen het groepswerk en de interpersoonlijke relaties met zijn chefs en zijn collega's te onderhouden en te bevorderen.
- Door zijn/haar zelfbeheersing en stressbestendigheid is de medewerker in staat zijn/haar zelfvertrouwen en kalmte te bewaren in moeilijke omstandigheden.
- Hij/zij heeft een grondige kennis van de verschillende administratieve taken en dient wat dit domein betreft op een zelfstandige manier te kunnen werken.
- Enig inzicht in de politietaken is onmisbaar.
- Een sociale ingesteldheid, luisterbereidheid en communicatieve vaardigheden zijn een noodzaak bij het contact met de bevolking.
- Hij/zij geeft blijk van een correcte houding, van een verzorgd voorkomen en van een verzorgd taalgebruik in het besef dat dit belangrijke elementen zijn die bepalend zijn voor de indruk die de burger heeft over de lokale politie.
- Hij/zij geeft blijk van gepaste initiatieven en een creatieve ingesteldheid.
- Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij :
  - ⇒ de nodige discretie aan de dag kan leggen
  - ⇒ orde, methode en stiptheid aan de dag legt
  - ⇒ zin voor verantwoordelijkheid toont
  - ⇒ over de nodige maturiteit beschikt
  - ⇒ getuigt van morele moed door de verantwoordelijkheid voor zijn woorden en daden op te nemen
  - ⇒ in staat is door zijn/haar organisatiezin verschillende activiteiten te plannen en te coördineren.