

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### Technisch Deskundige HRM(m/v/x) Rosetta Dienst ERC

#### Via interim

## JOBINHOUD

**Uw opdracht** is kort samengevat:

### Administratieve verwerking van overtuigingsstukken en bijhorende documenten en opmaken planning chauffeursdienst

Concreet houdt dit in:

- je neemt de overtuigingsstukken in ontvangst en onderzoekt of de aangeboden stukken voldoen aan de acceptatiecriteria
- je verzamelt de informatie die noodzakelijk is voor het correct ingeven van de stukken en documenten in Be.Care, de databank van het NICC
- je informeert de betrokken personen aangaande het verloop en de afhandeling van hun dossier
- je neemt de overtuigingsstukken in ontvangst na analyse, je controleert of alle vereiste documenten aanwezig zijn voor een correcte teruggave aan de griffie
- je plant en organiseert de chauffeursdienst met betrekking tot het ophalen/terugsturen van de overtuigingsstukken, rekening houdende met de dringendheid van de verschillende stalen
- je stuurt de chauffeurs aan voor de ophaling van bloedstalen
- je neemt contact op met de nodige instanties om de ophaling van de overtuigingsstukken zo efficiënt mogelijk te maken
- je verwerkt administratief de ontvangstbewijzen van de overtuigingsstukken in het systeem, na de teruggave van deze stukken aan de griffie
- je werkt met respect voor de regels voor kwaliteit en veiligheid (procedures, methodes, normen). je geeft algemene inlichtingen aan de klant en geeft indien nodig de oproep door naar de juiste afdeling
- je zal werken in een meertalige omgeving (FR/NL).

Deze functie wordt beschouwd als een risico-functie, meerbepaald gelinkt aan de contacten met bewijsmateriaal en biologische matrices. Een medische opvolging wordt verzekerd door de arbeidsgeneesheer. U wordt eraan gehouden om de medische opvolging te ondergaan.

Om te voldoen aan de geldende kwaliteitsnormen binnen het NICC, zal gevraagd worden uw DNA af te staan om opgenomen te worden in de databank intervenanten (medewerkers) van het NICC. Daar deze functie specifiek het manipuleren van bewijsstukken vereist, zal het NIET afstaan van DNA de aanwerving ongedaan maken.

## COMPETENTIES

Werken aan het NICC is werken vanuit de **centrale waarden** Neutraliteit, Integriteit, Competentie en Consistentie (NICC). Betrouwbare resultaten, een vlotte dienstverlening en een precieze administratie zijn het logische gevolg.

### Gedraggerichte competenties:

- Je bent communicatief, stressbestendig en een echt organisatietalent.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je bouwt mee aan het goede imago van het NICC door een correcte, vriendelijke en hulpvaardige houding aan te nemen.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je gaat zelfstandig om met en lost problemen op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

### Technische competenties:

- Ervaring met het ingeven van data
- Goede kennis van courante office toepassingen
- Je beschikt over een goede computerkennis

### Volgende competenties vormen een meerwaarde:

- Je hebt kennis van de tweede landstaal
- Je beschikt over basiskennis van kwaliteitssysteem ISO 17025

## WERKGEVER

**Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie (NICC)**, Operationele Directie Criminalistiek, dienst ERC, Vilvoordsesteenweg 100, 1120 Brussel

De dienst Evidence Reception & Coordination (ERC) is het kloppende hart van het NICC en een belangrijk onderdeel van de Operationele Directie Criminalistiek. Alle stalen die op het NICC geanalyseerd worden ontvangen en verzonden via de dienst ERC.

De dienst ontvangt alle documenten en overtuigingsstukken en registreert deze in Be.Care, de databank van het NICC. Zij organiseren ook de chauffeursdienst voor het ophalen en terugbrengen van bewijsmateriaal. Binnen het NICC zorgt deze dienst voor de interne coördinatie van de overtuigingsstukken.

U kan meer informatie vinden op onze internetsite [www.nicc.fgov.be](http://www.nicc.fgov.be).

## ARBEIDSVOORWAARDEN

De minimum aanvangswedde is **2.587 € (B1) bruto per maand** (reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen). Deze verloning neemt toe met stijgende geldelijke anciënniteit van de kandidaat.

**Na de interimperiode kan een aanwerving gebeuren in het kader van een startbaanovereenkomst (of Rosettacontract), dit is een contract van bepaalde duur dat aan jongeren van minder dan 26 jaar de mogelijkheid biedt om professionele ervaring op**

**te doen. Dit contract loopt automatisch ten einde in het kwartaal waarin de medewerker 26 jaar wordt.**

Werkuren : 38u per week, 7u36min per dag tussen 8u en 17u30, van maandag tot vrijdag.

## **DIPLOMAVOORWAARDEN**

### **Vereist diploma:**

diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan of sociale promotie (basisopleiding van één cyclus) (vb. graduaat, professionele bachelor)

## **SOLLICITEREN**

Uw kandidaten worden enkel in aanmerking genomen indien u de **kandidatuur verstuurd via mail aan [pando@just.fgov.be](mailto:pando@just.fgov.be) EN :**

1. Volgende gegevens bevat
  - Naam + Voornaam
  - Geboortedatum
  - Rijksregisternummer
2. Vergezeld is van een CV dat volledig en correct is
3. Vergezeld is van een kopie van uw diploma(s) niveau bachelor
4. Vergezeld is van een recent (minder dan 1 maand geleden gedateerd) en origineel door de gemeente uitgereikt uittreksel uit het strafregister. Indien de gemeente dit attest niet tijdig kan afleveren, wordt uw kandidatuur aanvaard onder voorbehoud van aflevering van het attest voor het einde van de selectie.

**Een bevestigingsmail van ontvangst wordt u binnen de 5 werkdagen gestuurd.**

## **AANSTELLINGSVOORWAARDEN**

De kandidaten moeten voldoen aan volgende bijkomende voorwaarden om in dienst te treden:

- Belg zijn of burger van een land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
- In het bezit zijn van het vereiste diploma (en eventueel gelijkwaardigheidsattest)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

## **CONTACTGEGEVENS**

Voor meer informatie kan u terecht bij:

**Dienst P&O**  
**0496 04 89 56**  
**[pando@just.fgov.be](mailto:pando@just.fgov.be)**