



Service RH

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### **1. Identificatie van de functie**

**Naam van de functie :** CENTRALIST TELEFONIST – m/v GESCO.

**Niveau :** C

**Dienst :** Gemeenschapswachten

**Departement :** preventie en sociaal leven

**Datum van opstelling :** 01012018

**Belangrijkste rol :**  support/expert

### **2. Reden van bestaan van de functie**

De centralist telefonisch in de dienst van de gemeenschapswachten werkt samen met de directie van de dienst teneinde een goede communicatie en ook het in verbinding stellen en functionele opvolging van de berichtgeving met de ploegen van de gemeenschapswachten op het terrein

### 3. functies

1. Als **bijstand aan de directie** de centralist/telefonist brengt zijn administratieve hulp aan de directie van de dienst om aldus de bepaalde objectieven ervan te bereiken

Voorbeelden van taken

- Systematiseren, klasseren en coderen van de gegevens en contacten op het terrein met behulp van de bestaande middelen;
- Opstellen van verslagen en nota's

2. als **telefonist** deelnemen aan het ontvangen van de oproepen in de centrale van de gemeenschapswachten om aldus mee te werken aan het in stand brengen van een adequate en efficiënte communicatie

Voorbeelden van taken

- identificeren van de oproepen
- Analyseren van de aanvraag en deze doorsturen naar de gezochte persoon, de bevoegde structuur of dienst
- Doorverbinden en functioneel opvolgen van de oproepen met de ploegen van de gemeenschapswachten op het terrein en doorverbinden naar de dienstcoördinatie
- Behandelen van de telefonische aanvragen van inlichtingen

### 4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Het diensthoofd van de gemeenschapswachten

De functie verzekert het beheer van een groep van :

de functie omhelst geen beheer over medewerkers

### 5. Competentieprofiel

- Houder van diploma niv C Secundair onderwijs of niv D met ervaring binnen de materie
- In een ploeg kunnen werken
- Gemakkelijk omgaan met contacten en communicatie
- Volgens een flexibel uurrooster kunnen werken ('s ochtends, 's avonds, in het weekend, ...)
- Autonoom kunnen werken
- een probleem op het terrein snel kunnen oplossen
- Een goede kennis van informatica hebben;
- Een uitstekende redactionele bekwaamheid hebben;
- Dringende beslissingen kunnen nemen

*Openstaande functie vanaf 01/06/2018.*

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief, cv, copie diploma + document A6 actiris - ref 630308):

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek  
Dienst HRM  
*Ref "Centralist"*  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Brussel

Of per mail naar [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

*Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.*