

## FUNCTIEPROFIEL TECHNISCH MEDEWERKER MIDDELENBEHEER

### 1. FUNCTIETITEL

---

Technisch medewerker middelenbeheer

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

2.2.1. Als lid van het administratief en logistiek kader instaan voor de uitvoering van diverse technische werken en klussen.

2.2.2 Deze functie moet uitgevoerd worden volgens de pijlers van de excellente politiezorg.

### 3. GRAAD/NIVEAU/WEDDENSCHAAL

---

Graad: arbeider

Niveau: D

Weddenschaal: DD1 – DD4.2

### 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

**Dienst:** Middelenbeheer

**Directie:** Beheer

**Functiefamilie:** Ondersteunend

**Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan:** teamcoach middelenbeheer en diensthoofd middelenbeheer

**Positie in de organisatie:** uitvoering

**Generiek profiel:** A (medewerker)

**Evaluatoren:** teamcoach middelenbeheer (evaluator), diensthoofd middelenbeheer (eindverantwoordelijke) en directeur beheer (evaluatie-adviseur)

## 5. FUNCTIONELE DOELSTELLINGEN

---

*Functionele doelstelling 1: instaan voor de uitvoering van technische werken.*

Doel: diverse werken uitvoeren.

Deelactiviteiten:

- Uitvoeren van specialistisch (technisch) werk.
- Efficiënt uitvoeren van kleine herstellingen aan (elektrische, HVAC, sanitaire...) installaties.
- Efficiënt uitvoeren van diverse installaties en onderhoudstaken.
- Uitvoeren verhuizingen bij interne verschuivingen.
- Plaatsen en aansluiten van kabels (data, elektriciteit...).
- Schilderwerken, reinigingswerken, groenonderhoud, afvalbeheer...
- ...

*Functionele doelstelling 2: instaan voor het rondbrengen van de correspondentie.*

Doel: Alle dienststukken op redelijke termijn bij de bestemming brengen.

Deelactiviteiten:

- Het verzekeren van de dagelijkse koerierdienst met de dienststukken, vertrekkende uit het Politiehuis naar de regio's van het lokaal politiekorps, het parket, stadhuis, brandweer, bevolkingsdiensten en occasioneel andere diensten.

*Functionele doelstelling 3: verzorgen van de speciale diensten.*

Doel: meehelpen een goed functionerende dienst en bijkomende ondersteuning geven aan het korps.

Deelactiviteiten:

- Periodiek de opgelegde permanentiebeurten waarnemen (bereikbaarheid en terugroepbaarheid).
- Inzet bij ordediensten en evenementen.

## 6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

---

### 6.1 Competenties volgens het 5+1 Model van Hudson

Omgaan met informatie: *informatie behandelen*

Omgaan met taken: *werk structureren*

Omgaan met relaties: *servicegericht handelen*

Omgaan met het eigen functioneren: *betrouwbaarheid tonen* en *inzet tonen*

Organisatiespecifieke cluster: *accountability*

### 6.2 Kennis en vaardigheden

- Beschikken over de nodige technische kennis.
- Relevante kennis van de korpsadministratie.
- Relevante kennis van informaticatoepassingen.
- Kunnen toepassen van de verworven kennis inzake wetgeving, reglementering, procedures en politietechnieken.

### 6.3 Attitudes

- Naleven van de waarden vervat in de deontologische code en de wet op de geïntegreerde politie.
- Doordrongen zijn van de missie, visie en de doelstellingen van de organisatie.
- Het vervullen van een voorbeeldrol.

- Vervult zijn/haar taken in een geest van collegialiteit, efficiëntie en effectiviteit.
- Bereidheid tot permanente vorming in verband met kennisdomeinen voor de functie.

#### 6.4 Beschikbaarheid

- De invulling van de functie is voltijds. De eventuele uitzondering door verminderde of niet-beschikbaarheid dient in overeenstemming te zijn met statutaire en de specifieke korpsreglementering.
- Het personeelslid is werkzaam in een dienstregeling in overeenstemming met de geldende korpsreglementering.
- Het personeelslid organiseert zich zodanig dat zijn beschikbaarheid verenigbaar is met de eisen van de uitgeoefende functie.

#### 6.5 Varia

Rijbewijs B vereist.

## 7. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

---

Volgens de statutaire bepalingen.

*Het functieprofiel is niet beperkend. Bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming daartoe werd aangereikt en eventueel na overleg met de vakorganisaties en/of een functioneringsgesprek.*