

ReeksNr: xxxx

7492 - CSD Oost-Vlaanderen – MIDDELENBEHEER – LOG EN FIN CONSULENT LID van de CSD Oost-Vlaanderen/PLIF/L

CONSULENT LOGISTIEK

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

Consulent

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De coördinatie- en steundirectie (CSD) is een eenheid van de federale politie die een scharnierfunctie vervult in de geïntegreerde politiezorg binnen het gerechtelijk arrondissement, en dit in overleg met de bestuurlijke en gerechtelijke overheden, met de andere eenheden van de geïntegreerde politie die actief zijn op het grondgebied van het arrondissement en met andere veiligheidspartners.

De CSD is o.m. bevoegd voor:

- De ondersteuning van de gedeconcentreerde federale eenheden;
- De technische, administratieve en operationele ondersteuning van de lokale politie;
- De coördinatie, op vraag van de bevoegde overheden van bestuurlijke politie, van de ondersteuning door het federale niveau voor de bovenlokale opdrachten van bestuurlijke politie;
- De coördinatie en de leiding van de politieoperaties overeenkomstig de wet op het politieambt.

De sectie logistiek van de dienst middelenbeheer (PLIF-L) van de CSD ziet er op toe dat de niet-operationele steun inzake logistiek verzekerd wordt voor de eenheden van de federale politie, aanwezig binnen het arrondissement en in het bijzonder voor de FGP.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Administratieve ondersteuning bieden aan de dienst in het algemeen en instaan voor het beheer en de verwerking van logistieke dossiers in het bijzonder ten einde een professioneel en klantgericht beheer van de werkmiddelen te bekomen.

Plaats van het werk

Groendreef 181
9000 Gent

Contact

xxx

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als **technische deskundige**

Op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevend in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

- De ploeg op technisch gebied adviseren en de sectiechef L&F eindbeslissingen voorstellen.
- Steun verlenen bij de coördinatie van de logistieke dossiers.
- Adviezen geven in het kader van specifieke logistieke dossiers.
- Dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren.
- De werkprocedures en -processen beschrijven.
- Analyseren van de werking van de processen vanuit een streven naar optimalisatie
- Deelnemen aan werkgroepen, vergaderingen, projecten over thema's in de activiteitendomeinen.
- De contacten met de externe partners zoals de Regie der Gebouwen verzekeren.

Als **dossierbeheerder**

Dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

- De dossiers over de verschillende domeinen van de logistiek beheren (infrastructuur, uitrusting, beheer van het magazijn, onderhoudspersoneel ...)
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen.
- De vastgelegde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels.
- De kernelementen van het dossier opsporen, analyseren en structureren.
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures.
- Een kwantitatieve en kwalitatieve controle uitvoeren van de door derden uitgevoerde werkzaamheden en de door hen geleverde diensten, benodigdheden en facturen.
- Marktonderzoeken uitvoeren en de investeringsdossiers voorbereiden.
- Risicoanalyses maken in zijn activiteitendomein.

Als **helpdesk**

Technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

- Antwoorden op specifieke werkaanvragen en de uitvoering ervan organiseren.
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten.
- Om informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen.
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels.
- Documenten, brochures, informatie ... ter beschikking stellen van de klanten.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



Als **Planningsdeskundige**

De uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren.

- De binnenkomende informatie kwalitatief toekennen (fax, post, e-mails, ...).
- Het beheer verzekeren van de routinematige opvolging
- De actieve opvolging van de dossiers beheren en toezien op de uitvoering ervan.
- Zich ervan vergewissen dat elk lid van de ploeg de specifieke technische richtlijnen en de procedures eigen aan de sectie goed naleeft.
- De binnenkomende post of mails alsook de functionele mailbox beheren.
- Instaan voor de goede uitvoering van de vastgelegde procedure en de referentiepersoon ervan zijn.
- Instaan voor het agendabeheer van de dienst
- Overeenkomstig de veiligheidsregels en de regels op het gebied van welzijn op het werk controleren of elk personeelslid van de werkplaats de geschikte werkkledij en naargelang van de uitgevoerde taken het daartoe voorziene veiligheidsmateriaal draagt

Als **Logistieke ondersteuning**

Logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- De voorraden en de bestellingen beheren.
- Zorgen voor de ontvangst, de opslag en de levering van het materiaal en/of van de wisselstukken.
- Het logistieke materiaal/het gereedschap reserveren of erin voorzien voor de uitvoering van de dagelijkse taken
- De verschillende inventarissen bijhouden.
- Gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven en formulieren opstellen.
- Presentaties, principenota's, brochures ... opstellen

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



GEWENST PROFIEL

Kennis

- Positionele organisatie: niv.: gebruiker
- Strategie en beleid: niv.: basis
- Ondersteuning van de werking: niv.: gebruiker
- Opdrachten van politie: niv.: basis

Praktische kennis

- Informatie verwerken - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- Problemen oplossen - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- Kennis overdragen - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

SELECTIEMODALITEITEN

Interview

Wervingsreserve