

**CALog D – Polyvalent arbeider – Cel Infrastructuur – Dienst Materiële Middelen - Departement Middelenbeheer (DGMB)**

*De functiebeschrijvingen, o.a. de functionele opdrachten, zijn niet volledig. De hiërarchische verantwoordelijke(n) van de houder van de functie heeft (hebben) altijd het recht te vragen andere activiteiten tot een goed einde te brengen voor zover die activiteiten geen bijkomende competenties vereisen.*

**Identificatie van de entiteit**

**Departement : Middelenbeheer**  
**Dienst : Materiële middelen**  
**Cel : Infrastructuur**

**Identificatie van de functie**

**Kader : Calog Niveau D**  
**Graad : Arbeider**  
**Generieke functie (Evaluatie) : Medewerker**  
**Gespecialiseerde functie : neen**

**Bestaansreden van de entiteit:**

De cel Infrastructuur maakt deel uit van de dienst Materiële middelen van het Departement Middelenbeheer. Deze cel is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de onroerende goederen van de politiezone die zij als eigenaar of huurder in gebruik heeft.

**Bestaansreden van de functie :**

Onder het gezag van het Celhoofd zorgt de CALog Niveau D voornamelijk voor de onderhoudswerkzaamheden en het algemeen onderhoud van de gebouwen, de binnenruimtes, de omgeving en de voertuigen van de politiezone.

**Beschrijving van de functie :**

- Verzekert het basisonderhoud buiten de gebouwen van de zone (onderhoud van de omgeving, afbakening, kleine herstellingen, enz.);
- Verzekert het regelmatige onderhoud (binnen & buiten) van de dienstvoertuigen van de zone;
- Staat, op basis van de richtlijnen van het diensthoofd, zo nodig, de andere leden van de Dienst Materiële middelen bij. In dit kader kan van het personeelslid worden verlangd dat hij/zij de volgende taken uitvoert:
  - o Beheer van de voorraden en verzoeken tot logistieke ondersteuning;
  - o klein onderhoud in de gebouwen van de zone (schilderwerken, sloten, kleine verhuizingen, enz.);
  - o archivering en kleine administratie;
  - o hulp bij het beheer van de leveringen (ontvangst en verdeling in de verschillende vestigingen);
  - o hulp bij contacten met leveranciers;

o rijden van voertuigen van en naar garages / monteurs en de autokeuring.

### **Profiel :**

#### **Kennis en bevoegdheden :**

- een goede technische en praktische kennis hebben van het onderhoud van gebouwen;
- het vermogen hebben om zich aan te passen aan situaties;
- een goede fysieke conditie hebben;
- zelfstandig zijn;
- voldoen aan het generieke profiel van Medewerker;
- voldoen aan de taalvereisten ivm kennis van de tweede landstaal.

#### **Beheer van medewerkers :**

Niet van toepassing

#### **Vaardigheden :**

- Instemmen met en doordringen zijn van de filosofie van de gemeenschapsgerichte politiezorg (bekommerd zijn om de problemen van de burgers, rekenschap afleggen van zijn acties en persoonlijk betrokken zijn) ;
- zich inzetten voor de verbetering van de veiligheid, het welzijn en de levenskwaliteit binnen de zonale infrastructuur ;
- de waarden van de geïntegreerde politie en die van de zone in het bijzonder overbrengen en naleven;
- strikt zijn (naleving van de wetten) en methodisch (naleving van de termijnen);
- blijk geven van beschikbaarheid en flexibiliteit voor de dienst;
- polyvalent zijn rekening houdende met de diversiteit van de materie die voortvloeit uit zijn/haar bevoegdheidsgebied;
- blijk geven van integriteit, loyaliteit, discretie en onpartijdigheid te tonen;
- voorbeeldig zijn (voorbeeldfunctie);
- in staat zijn om initiatief te nemen en tegelijkertijd bereid zijn om verantwoording af te leggen;
- een teamgeest en een positieve en constructieve werksfeer creëren en bevorderen;
- bereid zijn de uitvoering van zijn/haar taken te verbeteren door kritisch te kijken naar zijn/haar eigen functioneren, door zich in te schrijven en actief deel te nemen aan opleidingen en door voortdurend nieuwe kennis en vaardigheden te verwerven;
- bereid zijn de voor de uitoefening van de functie de noodzakelijke opleidingen te volgen;
- in team kunnen werken.

#### **Specifieke voorwaarden:**

- Over een geldig rijbewijs B beschikken.

#### **Prestatieregime :**

- Administratief uurrooster ;
- Kan, bij wijze van uitzondering, gevraagd worden om prestaties te leveren buiten de kantooruren.