

ReeksNr: **7492– CSD OVL – Logistiek & financiën**

**BEDIENDE – POLYVALENT VAKMAN (Groenonderhoud)**

Vacature(s) : x

**Toegangsvoorwaarden**

CALOG PERSONEEL  
BEDIENDE

**Anciënniteit:** N.V.T.

**Opleiding:** N.V.T.

**Diploma:** N.V.T.

**Bi-ambt:** Nee

**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 dienst middelenbeheer (PLIF) staat in voor het beheer van personeel (P), logistiek (L), ICT (I) en financiën (F) voor alle diensten die onder de CSD ressorteren en voor de federale gerechtelijke politie (FGP), rekening houdend met de door haar geformuleerde operationele behoeften. De directie voorziet daarnaast ook in een steunaanbod in vermelde PLIF-domeinen aan de arrondissementele politiediensten. De pijler L&F staat in voor het verzekeren van het facility management ten behoeve van zowel CSD als FGP Oost-Vlaanderen.

**BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**

Instaan voor het dagelijks (groen)onderhoud met oog op het verzekeren van een optimale en efficiënte werking van de federale politiecomplexen binnen de provincie Oost-Vlaanderen.

**Plaats van het werk**

Groendreef180  
9000 Gent

**Contact**

X

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### A. Als technicus

De machines en de infrastructuren, de toestellen en/of technische uitrustingen onderhouden en herstellen om de gebruikers in staat te stellen het materiaal en de infrastructuren te gebruiken tijdens dagelijkse activiteiten en de duurzame werking ervan te garanderen.

#### Voorbeelden van taken:

- Uitvoeren van kleine herstellingen of werken in het gebouw om de goede werking, uitstraling of instandhouding ervan te garanderen
- Signaleren van vastgestelde gebreken in het gebouw om een snelle en efficiënte herstelling ervan te bekomen
- Uitvoeren van diverse klussen met betrekking tot materieel en voertuigen
- Verlenen van assistentie bij aanvraag tot ondersteuning
- Instaan voor het afvalbeheer en groenonderhoud
- Functioneren als koerierdienst tussen de verschillende sites
- Bij hoogdringendheid bestaat de mogelijkheid om ingeschakeld te worden bij het uitvoeren van taken die niet onmiddellijk behoren tot het eigenlijke takenpakket, maar wel passen binnen de aanwezige vereiste competenties

### B. Als contactpersoon

Antwoorden op vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

#### Voorbeelden van taken:

- Beantwoorden van telefoons of te woord staan van bezoekers
- Geven van informatie aan klanten
- Doorverwijzen van bezoekers naar de juiste instanties

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

## GEWENST PROFIEL

### Kennis:

Politionele organisatie - Niv.: BASIS

Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER

### Praktische kennis :

Informatie begrijpen

- Instructies, procedures en gegevens juist begrijpen en inschatten. Het hoe en het waarom van de dingen inzien en onduidelijke informatie correct begrijpen. De eigen beperkingen kennen en beseffen dat men zelf niet alles kan weten.

Taken uitvoeren

- Routinetaken zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren volgens geldende voorschriften en normen en daarbij de juiste technische hulpmiddelen correct gebruiken.

Kennis overdragen

- Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

### Verwachte gedrag :

Klantgericht optreden

- Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

Dialogeren

- De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.

Zichzelf ontwikkelen

- De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.

Inzet tonen

- Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

#### Respect tonen

- Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

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

#### **OPMERKINGEN**

Bereid zijn om alle noodzakelijke/nuttige opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van deze functie.

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000