

ReeksNr:

7482 – CSD Antwerpen – Logistiek & financiën

ASS – GESPECIALISEERD VAKMAN

Vacature(s) : x

ToegangsvoorwaardenCALOG PERSONEEL
ASSISTENT**Anciënniteit:** N.V.T.**Opleiding:** N.V.T.**Diploma:****Extern:** diploma / getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C**Intern:** Niveau C of attest sociale promotie niveau C**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 Antwerpen.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Instaan voor het dagelijks onderhoud, de technische interventies en herstellingen van de gebouwen en/of de voertuigen met oog op het verzekeren van een optimale en efficiënte werking van de infrastructuur en/of het voertuigenpark van de federale politiecomplexen binnen de provincie Antwerpen.

Plaats van het werkBoomsesteenweg 180
2610 Wilrijk**Contact**

X

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Als technicus

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

Voorbeelden van taken:

- Controleren van de werking van materiaal en infrastructuur.
- Uitvoeren van kleine herstellingen of werken in het gebouw om de goede werking, uitstraling of instandhouding ervan te garanderen.
- Uitvoeren van onderhoudsklusjes en werken buiten het gebouw.
- 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.
- 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 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.

Voorbeelden van taken:

- Reserveren of voorzien van het logistieke materiaal voor de uitvoering van dagelijkse taken.
- Verantwoordelijk zijn voor het goede beheer van de ter beschikking gestelde middelen voor het uitvoeren van de functie.
- Ondersteuning bieden in het beheer van het wagenpark, het individueel en collectief materiaal, infrastructuur,
- Opstellen van administratieve documenten, aanpassen en/of controleren en vervolgens archiveren volgens de geldende regels of procedures.

C. 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.

- Fungeren als aanspreekpunt en begeleiden van externe partners die de complexen van de Federale Politie bezoeken in het kader van herstellingswerken.
- Op zelfstandige wijze een team personen aansturen tot het uitvoeren van een welbepaalde en duidelijk omschreven opdracht.
- Beantwoorden van mondelinge en/of schriftelijke vragen of doorverwijzen indien nodig.
- Opzoekingen doen voor interne of externe klanten.
- Geven van uitleg aan klanten inzake de procedures en indien nodig bieden van een oplossing op maat van de klant.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis:

Politieorganisatie - Niv.: GEBRUIKER
Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER

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.

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.

Communiceren

- Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.

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.

Respect tonen

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

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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

Selectiecommissie: later te bepalen.

OPMERKINGEN

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

Er wordt gewerkt met een beurtrol om in permanente logistieke ondersteuning (7d/7d en 24u/24u) te voorzien. Je bent bereid om deel te nemen aan deze permanentierol.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000