

ReeksNr: xxxxxxxx **7472 – CSD LEUVEN – PLIF - Logistiek****Assistent Lid Medewerker Logistiek**

Vacature(s) : 1

Toegangsvoorwaarden**Gespecialiseerd:** NEE**Mobiliteitsreserve :**

JA - NEE

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De CSD moet bijdragen, in overleg met de administratieve overheden en andere eenheden van de geïntegreerde politie die werkzaam zijn binnen het arrondissement, evenals met de pertinente nationale en grensoverschrijdende partners inzake veiligheid, op hoog niveau van veiligheid te voordele van het arrondissement door gespecialiseerde en supra lokale producten en steun aan te leveren en dit zowel operationele als niet-operationele.

De sectie F/L van de dienst PLIF van de CSD ziet erop toe dat de niet-operationele steun inzake financiën en logistiek verzekerd wordt voor de eenheden van de federale politie van het arrondissement en in het bijzonder voor de FGP. Zij neemt eveneens actief deel aan het in plaats stellen van een optimaal en transparant beleid 'financiën en logistiek' binnen de CSD en de FGP.

Zorgen voor een doeltreffend en kwaliteitsvol onthaal van de interne en externe bezoekers met inachtneming van het door de Dirco uitgestippelde onthaalbeleid om het imago van de entiteit te bevorderen.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

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

Plaats van het werk

Philipssite 4
3001 Leuven

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratieve ondersteuning

Administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen.

- Gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven opstellen voor de dienst.
- Verzorgen van inkomende en uitgaande informatiestromen (briefwisseling, e-mail, telefoon, fax).
- Beheren van de administratieve dossiers van de directie en bijhouden van het klassement.
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd.
- Instaan voor het onthaal van interne en externe partners.
- Opvolgen van lopende dossier om een algemene administratieve ondersteuning te bieden.
- Instaan voor opzoekwerk alsook inzamelen en verwerken van data- en cijfermateriaal.

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.

- Logistieke steun bij grote operaties, vergaderingen en opleidingsmomenten.
- Beheer van toegangsbadges, parkeerbadges, dienstkaarten, treinkaarten,...
- Up-to-date houden van de gegevensbanken nodig voor de logistiek.

Budgettaire/financiële ondersteuning

Budgettaire en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de financiële middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Opmaken van prijsaanvragen en contacteren van leveranciers volgens de wettelijke voorschriften.
- Opmaken van ontvangstbewijzen bij het ontvangen van goederen in de daarvoor voorziene programma's.
- Opmaken van bestelbonnen voor uitrustingsstukken en materiaal in de keten.
- Zorgen voor een correcte behandeling van de opgestelde werkorders en de relevante documenten eigen aan de werking van de zuil Logistiek en Financiën.
- Prospectie voor aankopen.

Contactpersoon (zie ook 'helpdesk')

Antwoorden op alle 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.

- Beantwoorden van mondelingen en/of schriftelijke vragen of doorverwijzen indien nodig.
- Optreden als eerste contactpunt van de dienst.
- Instaan voor de informatiedoorstroming van en naar de leden van de dienst en hulp verlenen met als doel het oplossen van problemen.
- Instaan voor het onthaal van bezoekers (interne en externe klanten, partners,...)
- Uitvoeren van opzoekingen voor interne en externe klanten/partners.



GEWENST PROFIEL

Assistent

Kennis

Politionele organisatie: 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 situatie aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis.

Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elke probleem uit te voeren.

Kennis overdragen – kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwacht gedrag

Klantgericht optreden – gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.

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

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.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie

SPECIFIEKE VAARDIGHEDEN

Geen specifieke vaardigheden



Cyclus xxxx – xx – Reeksnummer xxxxx

