

ReeksNr:

7482 – CSD Antwerpen – Logistiek &amp; financiën

**CNT – TEAMLEIDER LOGISITEK ONDERHOUDSCONTRACTEN**

Vacature(s) : x

**Toegangsvoorwaarden**

CALOG PERSONEEL

CONSULENT

**Anciënniteit:** N.V.T.**Ervaring:** N.V.T.**Opleiding:**

**Extern:** diploma /  
getuigschrift dat in  
aanmerking wordt genomen  
voor de aanwerving in de  
betrekkingen van niveau B

**Intern:** Niveau B of attest  
sociale promotie niveau B

**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**

Onder leiding van de logistiek en financieel manager werkt de teamleider mee aan de ontwikkeling van een efficiënt logistiek en financieel beleid en staat hij in voor het dagelijks beheer van de dienst ten einde een professioneel en klantgericht beheer van de werkingsmiddelen te bekomen.

**Plaats van het werk**

Boomsesteenweg 180  
2610 Wilrijk

**Contact**

X

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### A. Als ploegverantwoordelijke

De collega's voor wie hij verantwoordelijk is, begeleiden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling om iedereen in staat te stellen zijn kennis en competenties te ontwikkelen en om een positief en constructief werkkader te stimuleren.

#### Voorbeelden van taken:

- Voeren van planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken voeren.
- Aansturen en begeleiden van de medewerkers binnen de dienst.
- Geven van feedback en formuleren van werkpunten.
- In samenspraak met het personeelslid bepalen van persoonlijke ontwikkeltrajecten.
- Optreden als bemiddelaar ingeval van conflicten.
- Opvangen van nieuwe medewerkers en hen begeleiden bij de integratie in het team en het aanleren van nieuwe taken.
- Vervullen van een coördinerende rol binnen de cluster onderhoud (infrastructuur en voertuigen), magazijnbeheer en onderhoudspersoneel.

### B. Als omkaderend personeel

De ter beschikking gestelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

#### Voorbeelden van taken:

- Geven van concrete instructies en of opdrachten aan de medewerkers in het algemeen en aan de officieren van de directie in het bijzonder.
- Verdelen van de taken onder de medewerkers.
- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van taken en aanbrengen van correcties indien nodig.
- Voorzien in de middelen nodig om de operationele werking te garanderen.
- Houden van een overzicht op de lopende dossiers binnen de dienst.

### C. Als technisch deskundige

Op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomein analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de goede strategische keuzes te maken en de medewerkers te helpen bij hun taken.

#### Voorbeelden van taken:

- Instaan voor beleidsvoorbereidend werk om ondersteuning te bieden aan de logistiek en financieel manager.
- Uitschrijven van procedures en werkprocessen.
- Deelnemen aan de vergaderingen en/of projecten binnen het eigen werkdomein.
- Verzorgen van contacten met externe partners zoals Regie der Gebouwen.
- Geven van advies inzake specifieke logistieke dossiers.
- Analyseren van dossiers vanuit een technisch oogpunt.

### D. Als dossierbeheerder

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

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

**Voorbeelden van taken:**

- Behandelen van dossiers inzake infrastructuur en het onderhoud ervan.
- Behandelen van dossiers inzake het voertuigenpark en de herstellingen ervan.
- Behandelen van dossiers inzake bewapening en de herstellingen ervan.
- Behandelen van dossiers inzake collectief materiaal.
- Behandelen van dossiers inzake magazijnbeheer.
- Behandelen van dossiers inzake basis- en functie-uitrusting.
- Behandelen van dossiers inzake onderhoudspersoneel.

**E. 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:**

- Instaan voor het stockbeheer en bijhouden van de verschillende inventarissen (meubilair, materiaal, ...)
- Verzekeren van een operationeel wagenpark.
- Opvolgen van de lokale aankopen.
- Opvolgen van het gebruik van goederen allerlei.
- Opvolgen van herstellingswerken aan infrastructuur.
- Opvolgen van het collectieve materiaal en de individuele uitrusting en verzekeren van de goede werking ervan.
- Opstellen van verslagen van vergaderingen.
- Opstellen van gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven en formulieren.
- Uitwerken van presentaties, nota's en brochures.

**F. Als helpdesk**

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

**Voorbeelden van taken:**

- Bezorgen van documenten/brochures/inlichtingen aan de klanten.
- Verzamelen van informatie ten voordele van klanten al dan niet op vraag.
- Uitleg geven aan klanten in verband met procedures en regels.
- Optreden als contactpunt in logistiek gerelateerde materies voor interne en externe klanten.

SOLLICITEREN  
TOT 00-00-0000

## GEWENST PROFIEL

### Kennis:

Politionele organisatie - Niv.: GEBRUIKER  
 Strategie en beleid - Niv.: BASIS  
 Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER  
 Opdrachten van politie - Niv.: BASIS

### Praktische kennis:

#### Integreren

- Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.

#### 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.

#### Ondersteunen

- Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.

### 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.

#### Samenwerken

- Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

#### 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.

SOLLICITEREN  
 TOT 00-00-0000

#### 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.

Elke leidinggevende is verantwoordelijk voor het welzijn op het werk van zijn/haar medewerkers. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die ter beschikking worden gesteld van zijn/haar medewerkers.

#### **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