

Mobiliteitscyclus 2024-01

Serienummer 108500/I5N

Technisch consulent teamleader logistiek (INFRA)**Niv B - Technisch consulent (Niv B)****7492 - CSD OVL - MIDDELEN - LOG EN FIN BEHEER**

N - 1 vacante plaats(en)
Solliciteer van 02/02/2024
Tot 23/02/2024

Voorstelling politiezone/-eenheid

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 ten voordele van het arrondissement door aan de eenheden van de federale politie en de lokale politie die er aanwezig zijn, gespecialiseerde en supralokale producten en steun aan te leveren en dit zowel operationele als niet-operationele.

Voorstelling van de dienst

De sectie Logistiek van de dienst Middelenbeheer (PLIF) van de CSD ziet er op toe dat de niet-operationele steun inzake logistiek verzekerd wordt voor de eenheden van de federale politie, aanwezig binnen het arrondissement en in het bijzonder voor de FGP

Functieomschrijving[Officiële functieomschrijving](#)**Technisch deskundige**

Op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses

uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

- Mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstellen.
- Het beheer van de informatica die gelinkt is aan de gebruikte systemen.

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.

- Het geheel van de technische onderhoudscontracten van een gebouw beheren
- Het onderhoud en herstellingen van installaties, machines, uitrusting en andere bronnen beheren.
- Belangrijke gebreken aan toestellen of uitrustingen aan de bevoegde persoon melden.
- Het beheer en controle van het budget van de dienst.
- Samenwerken met de verantwoordelijken van de diensten van de bezetters.

Omkaderend personeel (zie ook "ploegverantwoordelijke")

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.

- Steun verlenen bij de coördinatie van de logistieke dossiers.
- De taken onder de ploegleden verdelen.

Als dossierbeheerder

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

- De dossiers over de verschillende domeinen van de logistiek beheren (infrastructuur, uitrusting, beheer van het magazijn, onderhoudspersoneel ...)
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen.
- De vastgelegde stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels.
- De kernelementen van het dossier opsporen, analyseren en structureren.
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures.
- Een kwantitatieve en kwalitatieve controle uitvoeren van de door derden uitgevoerde werkzaamheden en de door hen geleverde diensten, benodigdheden en facturen.
- Marktonderzoeken uitvoeren en de investeringsdossiers voorbereiden.
- Risicoanalyses maken in zijn activiteitendomein.

Als helpdesk

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

- Antwoorden op specifieke werkaanvragen en de uitvoering ervan organiseren.
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten.
- Om informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen.
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels.
- Documenten, brochures, informatie ... ter beschikking stellen van de klanten.

Als planningsdeskundige

De uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures

coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren.

- De binnenkomende informatie kwalitatief toekennen (fax, post, e-mails, ...).
- Het beheer verzekeren van de routinematige opvolging
- De actieve opvolging van de dossiers beheren en toezien op de uitvoering ervan.
- Zich ervan vergewissen dat elk lid van de ploeg de specifieke technische richtlijnen en de procedures eigen aan de sectie goed naleeft.
- De binnenkomende post of mails alsook de functionele mailbox beheren.
- Instaan voor de goede uitvoering van de vastgelegde procedure en de referentiepersoon ervan zijn.
- Instaan voor het agendabeheer van de dienst
- Overeenkomstig de veiligheidsregels en de regels op het gebied van welzijn op het werk controleren of elk personeelslid van de werkplaats de geschikte werkkledij en naargelang van de uitgevoerde taken het daartoe voorziene veiligheidsmateriaal draagt.

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.

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.

Gewone plaats v/h werk

Groendreef 181
9000 Gent
Oost-Vlaanderen

Extra Informatie

Stoelnummer: 146014

fde

Selectiemodaliteiten

- Interview

+ Wervingsreserve

Toegangsvoorwaarden

Calog kader - Niveau B+ - Technisch Consulent

Contactpersonen

DE LANGHE IRIS

Vragen over de selectie

Vragen over de inhoud van de job

Documenten
