

ReeksNr: xxxxxxxx **7472 – CSD LEUVEN – PLIF - Logistiek**

Adviseur Sectiechef verantwoordelijke logistiek en financiën

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

De medewerkers van de sectie coördineren en zich toeleggen op de efficiënte toepassing van de visie en de beleidslijnen die het management op logistiek en financieel gebied heeft vastgelegd om actief deel te nemen aan de verwezenlijking van een optimaal en transparant logistiek en financieel beleid binnen de CSD en de FGP. De leidinggevenden van de CSD en de FGP alsook de in het arrondissement aanwezige entiteiten van de federale politie op effectieve en efficiënte wijze steun verlenen op logistiek en financieel gebied om de correctie uitvoering van het door de Dirco uitgestippelde beleid te waarborgen.

Plaats van het werk

Philipssite 4
3001 Leuven

Cyclus xxxx – xx – Reeksnummer xxxxx

FUNCTIEBESCHRIJVING

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.

- De medewerkers concrete instructies of opdrachten geven.
- De taken verdelen volgens de competenties van de medewerkers.
- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en verbeteringen aanbrengen indien nodig.
- De operationele prioriteiten bepalen volgens de vastgelegde richtlijnen of doelstellingen.
- De richtlijnen en doelstellingen voor de medewerkers vertalen.

Planningsdeskundige

De uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren.

- De interne en externe aanvragen en de efficiënte en kwaliteitsvolle opvolging ervan binnen de vooropgestelde termijnen coördineren.
- Een planning opstellen en deze aanpassen op basis van onvoorziene situaties.
- Toezien op de coherentie van de oplossingen en antwoorden betreffende de verschillende interne en externe aanvragen.
- Het door het diensthoofd vastgelegde beheersplan opvolgen.
- Deelnemen aan interne overlegvergaderingen.
- Bij de hiërarchie verslag uitbrengen over de dagelijkse activiteiten.

Ploegverantwoordelijke (zie ook 'omkaderend personeel')

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.

- Plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatieprocedure.
- Constructieve feedback geven en wijzen op de verbeterpunten van de medewerkers.
- De ontwikkelingsbehoeften van de medewerkers vaststellen en aangepaste acties voorstellen.
- De medewerkers opleiden op de werkplaats.
- Ingrijpen bij problemen of conflicten in verband met de werkrelaties of de werking van de ploegen.
- Medewerkers begeleiden bij hun integratie in de ploeg en bij het aanleren van hun (nieuwe) taken.
- De omstandigheden scheppen die nodig zijn voor de motivering van de medewerkers door hun autonomie en verantwoordelijkheidszin te stimuleren.

Procesbeheerder

Zorgen voor de correcte toepassing van de verschillende processen om de entiteit een efficiënt beleid te waarborgen en de klanten en de partners een optimale dienstverlening te waarborgen.

- Helpen bij de opmaak van de jaarlijkse begroting van de CSD en de FGP.
- Aankopen van materiaal analyseren op huidige of toekomstige situaties vanuit strategisch oogpunt.
- De investeringsplannen van het materiaal opstellen, uitvoeren en opvolgen.
- Beheren en opvolgen van dossiers gelinkt aan de infrastructuur.
- Het bepalen van de behoeften van de cel (personeel, materiaal, ICT middelen, opleidingen,...) en het voorleggen aan de verantwoordelijken. Het initiatief nemen tot de betrokken administratieve taken met het secretariaat en het opvolgen van de uitvoering.



Technisch deskundige (zie ook 'strategisch 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.

- De regelgeving betreffende woorden en beelden omzetten in concrete tools.
- De ontwerpbeslissingen binnen zijn activiteitendomein voorbereiden.
- Met zijn beschikbare middelen meewerken aan de opdrachten, taken en projecten van de andere entiteiten van de organisatie of van de directie.
- De trends in de verschillende domeinen volgen.
- Kennisnemen van de literatuur, de wetenschappelijke studies en de ontwikkelingen in de verschillende domeinen, ze analyseren en er een relevante samenvatting van maken.
- Bestuderen van de wetenschappelijke en gespecialiseerde literatuur om zijn/haar kennispeil op peil te houden.
- Met zijn middelen meewerken aan de opdrachten, taken en projecten van de andere entiteiten van de CSD en de FGP.
- De interne overheden adviseren op het gebied van personeelsadministratie, logistiek en financiën met inachtneming van de geldende normen en rekening houdend met de organisatie en het individuele belang.

Helpdesk (zie ook 'contactpersoon')

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

- Antwoorden op de verzoeken om informatie van interne of externe klanten.

Vertegenwoordiger

Op een professionele manier de contacten en relaties met de interne en externe gesprekspartners verzekeren om de zichtbaarheid van de organisatie te verhogen en te zorgen voor een transparante, eenduidige en doeltreffende uitwisseling van informatie.

- Interne en externe partnerschappen uitbouwen.
- Uitbouwen van netwerken en onderhouden van relaties met interne en externe partners binnen en buiten het arrondissement.
- De goede samenwerking met de klanten (diensten) en partners verzekeren.
- Deelnemen aan werkgroepen, vergaderingen, projecten over problemen die verband houden met de activiteitendomeinen.
- Deelnemen aan nuttige opleidingen en seminars.



GEWENST PROFIEL

Niveau: klasse A1

Kennis:

- Politionele organisatie: niveau gevorderd
- Strategie en beleid: niveau gebruiker
- Ondersteuning van de werking: niveau gevorderd
- Steun bij operationele opdrachten: niveau basis
- Opdrachten van politie: niveau basis

Praktische kennis:

Conceptualiseren – Abstraheren door op een globale manier te denken over waarden, systemen en processen en vanuit deze abstracte concepten concrete adviezen en originele werkbare oplossingen afleiden.

Beheren – De personen, middelen, budgetten en de tijd evalueren en efficiënt beheren. Regelmatig opvolgen en wijzigingen aanbrengen naargelang van de te bereiken doelstellingen.

Bouwen van een team – Samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen door de nodige acties te ondernemen om conflicten tussen hen aan te pakken en door hen op brede basis te consulteren zodat iedereen het gevoel heeft te kunnen bijdragen.

Verwacht gedrag:

Beïnvloeden – Een vooropgesteld doel bereiken door een goede indruk te maken, ideeën door anderen te doen aanvaarden, overtuigende argumenten te gebruiken, een win-win situatie te realiseren en doelgericht in te spelen op zijn gesprekspartner(s) of publiek.

Relaties leggen – Het opbouwen en in stand houden van formele en informele relaties binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende organisatieniveaus.

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.

Organisatiebetrokkenheid – De maatschappelijke (nationale en internationale) ontwikkelingen volgen en zich op de hoogte houden van de partnerorganisaties.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie

SPECIFIEKE VAARDIGHEDEN

Geen specifieke vaardigheden

TOEGANGSVOORWAARDEN

Calog personeel – Niveau A – Adviseur – Klasse 1
Of brevet Sociale Promotie



Cyclus xxxx – xx – Reeksnummer xxxx

