

ReeksNr:

7712 – DAB – CENTRALE DIRECTIE + PLIF

ARBEIDER LID

Chauffeur / Magazijnier / Sorteerder

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ARBEIDER

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve: JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van de beveiliging, die binnen DGA opgericht werd, heeft o.a. als opdrachten:

- de beveiliging van de nucleaire sites;
- de overbrenging van gevangenen en de politie van hoven en rechtbanken;
- de beveiliging van de infrastructuur van de luchthaven Brussel-Nationaal;
- de beveiliging van de nationale, internationale en Europese instellingen;
- de beveiliging van de kritieke infrastructuur;
- de beveiliging van de infrastructuur van de SHAPE en de NAVO;
- de beveiliging van de koninklijke paleizen;
- de punctuele beveiliging van de politionele operaties;
- ter subsidiaire titel, de uitvoering van protocollaire escortes.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De chauffeur-magazijnier-sorteerder staat in voor het vervoer en de overbrenging van gevangenen in het kader van de opdracht "overbrenging van gevangenen en de politie van hoven en rechtbanken" met inachtneming van de geldende procedures en normen.

De chauffeur-magazijnier-sorteerder staat in voor de ontvangst, de stockering, de voorbereiding, de verdeling en het transport van goederen, zowel fysiek als administratief, met respect voor de geldende procedures en normen om bij te dragen aan de terbeschikkingstelling van goederen aan personeelsleden van de organisatie zodat zij vlug uitgerust zijn en hun opdrachten kunnen volbrengen.

Plaats van het werk

Ruiterijlaan 2
1040 Brussel

Contact

HCP DELHEZ ERIC

FUNCTIEBESCHRIJVING


Als chauffeur, instaan voor het vervoer en de overbrenging van gevangenen.

- Instaan voor het vervoer van goederen en/of personen;
- Instaan voor de overbrenging van gevangenen tussen gevangenissen;
- Instaan voor de overbrenging van gevangenen tussen de gevangenissen en de hoven en rechtbanken;
- Instaan voor de overbrenging naar specifieke instellingen;
- Instaan voor de overbrenging van geïnterneerden naar private instellingen of inrichtingen tot bescherming van de maatschappij;
- Instaan voor de overbrenging van gerechtelijke dossiers tussen de gevangenissen en de hoven en rechtbanken met het oog op de uitoefening van het wettelijk inzagerecht (2018 = elektronische inzage).

Als logistieke ondersteuning, logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke middelen die aan de entiteit ter beschikking worden gesteld, optimaal te beheren.

- De goederen ontvangen, lossen en controleren aan de hand van de transportdocumenten, de integriteit ervan verzekeren door een juiste behandeling en opslag (pictogrammen, zones, enz.), de leveringsbonnen ondertekenen en laten ondertekenen;
- De documenten van de bestellingen (leveringsbonnen en -pv's, etiketten) behandelen (verzamelen, vervolledigen, registreren, overmaken), de voorraden en inventarissen beheren;
- De goederen behandelen en de bestellingen door orderpicking voorbereiden op basis van leveringsopdrachten, afval en retouren (archiefbakken, banden, bussen) afvoeren naar de bevoegde diensten;
- Rondes organiseren naar de verschillende bestemmelingen op basis van een wekelijkse planning en van interne procedures;
- Zorgen voor de netheid van de voertuigen (vrachtwagens, clark, transpaletten, enz.) en voor de goede werking ervan (water- en olieniveau, lichten, technische keuring, controle op eventuele schade);
- De boorddocumenten bijhouden;
- De vervangings- en onderhoudsplanningen op elkaar afstemmen;
- Verlies of beschadiging van materiaal melden aan de overheid met behulp van de daarvoor bestemde formulieren;
- De ontvangst, stockering en levering van materiaal en/of uitrustingsstukken verzekeren;
- Het logistieke materiaal voor de dienst reserveren of voorzien;
- De aankoopverantwoordelijke van de eenheid tijdig op de hoogte brengen van de materiaalbehoeften;
- De logistieke beschikbaarheden opvolgen (inventaris, opvolging van de beschikbare voorraad, enz.).





Als contactpersoon, 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.

- Aan de klanten uitleg geven bij vragen;
- Berichten en vragen ontvangen en overmaken;
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten;
- De telefoon beantwoorden en de oproep doorverbinden/de vraag doorzenden naar de gespecialiseerde personen of diensten.

GEWENST PROFIEL

Kennis:

- Politieorganisatie – Niveau: BASIS;
- Ondersteuning van de werking – Niveau: GEBRUIKER;
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.


Praktische kennis:

- **Informatie begrijpen** – Instructies, procedures en gegevens juist begrijpen en inschatten. Het hoe en het waarom van de dingen inzien en onduidelijke informatie correct begrijpen. De eigen beperkingen kennen en beseffen dat men zelf niet alles kan weten;
- **Taken uitvoeren** – Routinetaken zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren volgens geldende voorschriften en normen en daarbij de juiste technische hulpmiddelen correct gebruiken;
- **Kennis overdragen** – Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwacht 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;
- **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 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.





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.

De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is:

Medewerker

Talen:

De praktische kennis van de tweede landstaal is een voordeel, het bezit van een SELOR-attest is een pluspunt.

Positionering van de functie:

De chauffeur is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De chauffeur staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in diens actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan diens werkdomein.

SELECTIEMODALITEITEN

De selectie voor deze functie gebeurt op basis van een selectiecommissie en een kennistest.

De gestelde vragen houden verband met de criteria van het functieprofiel. Er zal bijzondere aandacht besteed worden aan de kennis en de competenties in het betreffende domein.

OPMERKINGEN

- Het bezit van een rijbewijs D en/of C is een pluspunt.

