

7235 - SPN ANTWERPEN (SCHEEPVAARTPOLITIE)

ASSISTENT Lid van de directie van de Scheepvaartpolitie

Medewerker HRM - Logistiek

BETREKKING ENKEL GEPUBLICEERD TER ATTENTIE VAN HET NEDERLANDSTALIG PERSONEEL

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT

Gespecialiseerd: Nee

Mobiliteitsreserve : Ja

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Scheepvaartpolitie (SPN) verzekert:

- als gespecialiseerde en supralokale opdracht van de bestuurlijke politie, de politie der wateren in de maritieme zones en op het water onder Belgische jurisdictie.
- de eerstelijnsfunctionaliteiten binnen het domein van de bevoegdheden
- alsmede steunopdrachten teneinde de orde en de veiligheid op ons gebied te behouden.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van verschillende administratieve en organisatorische taken teneinde optimaal bij te dragen tot de prestaties van de dienst.

Het accent van deze vacature ligt op logistiek.

FUNCTIEBESCHRIJVING

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

- Zorgen voor de ontvangst, de opslag en de levering van het materiaal en/of van de uitrustingsstukken
- Opvolging van het materiaal toevertrouwd aan het personeel en er zich van vergewissen dat het materiaal steeds aanwezig is en in goede staat.
- Opvolgen van het terugbrengen van het materiaal in geval van vertrek van het personeelslid (mobiliteit, pensioen,...)

- Als ondersteuning HRM, HRM-taken en -activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om also het optimale beheer van het ter beschikking gestelde personeel aan de eenheid te verzekeren.

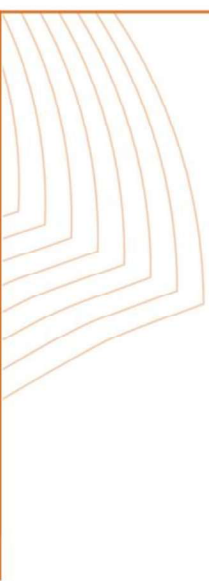
- Opvolgen van de prestaties en van de onbeschikbaarheden van de personeelsleden van de eenheid
- Bijhouden van de opvolgingstabellen betreffende verschillende acties te ondernemen op HR gebied (evaluatie, tabel van de effectieven, ...)
- Bijhouden van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden van de entiteit (klassering. inventaris. verspreiding. opstelling van de nodige documenten in dit

Plaats van het werk

Blauwhoefstraat 11
2040 Antwerpen

Contact

1 ADV Debby POELS
debby.poels@police.belgium.eu



- Als 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.

- Klasseren van informatie en documenten (fysiek of elektronisch)
- Coördineren van de agenda van een persoon of een dienst
- Vatten van gegevens

- 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.

- Beantwoorden, via telefoon of per mail, van verzoeken tot bekomen van informatie uitgaande van interne of externe klanten
- Opzoeken verrichten, voor interne of externe partners, in de databanken of archieven
- Melding maken, in real time, van ieder probleem aan zijn/haar hiërarchie in de mate van het mogelijke

- 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.

- Ontvangen en nalezen van de dossierstukken en het dossier vervolledigen met de stukken die worden voorgeschreven door de reglementering/procedure (vraag om bijkomende informatie, vraag om verduidelijking van bepaalde gegevens, vraag om welbepaalde documenten te bezorgen,
- Dispatchen van de dossiers tussen de verschillende actoren en toezien op de termijnen door rappels te sturen aan de betrokken gesprekspartners
- Archiveren van het dossier wanneer deze afgehandeld is

Positionering van de functie :

De functie hangt hiërarchisch af van:
Diensthooft PLIF

De medewerker HRM & Logistiek is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De medewerker HRM & Logistiek 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.



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Politionele structuur - Niveau : GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Uitmuntendheid in de politie functie - Niveau : BASIS
- Strategie en beleid - Missie, visie, waarden - Niveau : GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Communicatie - Niveau : BASIS
- Ondersteuning van de werking - Informatiebeheer - Niveau : BASIS
- Ondersteuning van de werking - HRM - Niveau : GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Logistiek - Niveau : 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 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.
- Kennis overdragen - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

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.
- Communiceren - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- 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.
- Respect tonen - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is ASSISTENT-medewerker

SELECTIEMODALITEITEN

Later te bepalen

