

ReeksNr:

7482 – CSD Antwerpen – Logistiek & financiën

ASS – MEDEWERKER LOGISITEK EN FINANCIËN

Vacature(s) : x

ToegangsvoorwaardenCALOG PERSONEEL
ASSISTENT**Anciënniteit:** N.V.T.**Ervaring:** N.V.T.**Diploma:****Extern:** diploma / getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C**Intern:** Niveau C of attest sociale promotie niveau C**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 arrondissementale 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

Administratieve ondersteuning bieden aan de dienst in het algemeen en instaan voor het beheer en de verwerking van logistieke en financiële dossier in het bijzonder ten einde een professioneel en klantgericht beheer van de werkmiddelen te bekomen.

Plaats van het werkBoomsesteenweg 180
2610 Wilrijk**Contact**

X

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Als administratieve ondersteuning

Administratieve documenten opstellen, aanpassen, controleren en archiveren volgens de geldende procedures of regels om ervoor te zorgen dat de collega's, partners, of klanten op het overeengekomen tijdstip over de nodige documenten beschikken.

Voorbeelden van taken:

- Opstellen van gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven en documenten.
- Verzorgen van inkomende en uitgaande informatiestromen (briefwisseling, e-mail, telefoon, fax).
- Beheren van de administratieve dossier van de directie en bijhouden van het klassement.
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd.
- Instaan voor het onthaal van interne en externe partners.
- Opvolgen van lopende dossier om een algemene administratieve ondersteuning te bieden.
- Instaan voor opzoekwerk alsook inzamelen en verwerken van data- en cijfermateriaal.

B. 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:

- Ontvangen van leveringen, deze controleren en instaan voor de distributie ervan.
- Ondersteuning bieden aan het magazijn- en stockbeheer.
- Opvolgen van de instroom, doorstroom en uitstroom van de uitrusting in de daarvoor voorziene bestanden.
- Zorgen voor een correcte behandeling van de opgestelde werkorders en de relevante documenten eigen aan de werking van de zuil Logistiek en Financiën.
- Ondersteuning bieden in het beheer van het wagenpark, het individueel en collectief materiaal, infrastructuur,
- Opmaken van bestelbonnen.

C. Als budgettaire/financiële ondersteuning

Budgettaire en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de financiële middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

Voorbeelden van taken:

- Opmaken van prijsaanvragen en contacteren van leveranciers volgens de wettelijke voorschriften.
- Ondersteuning bieden bij algemene boekhoudkundige taken.
- Opmaken van bestelbonnen en facturen.

D. Als contactpersoon

Antwoorden op vragen van 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.

Voorbeelden van taken:

- Beantwoorden van mondelinge en/of schriftelijke vragen of doorverwijzen indien nodig.
- Optreden als eerste contactpunt van de dienst.
- Instaan voor de informatiedoorstroming van en naar de leden van de dienst en hulp verlenen met als doel het oplossen van problemen.

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.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis:

Politionele organisatie - Niv.: GEBRUIKER
Ondersteuning van de werking - Niv.: 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.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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.

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