

Mobiliteitscyclus 2024-01

Serienummer 108488/I7N

Polyvalent vakman

Niv D - Vakman (Niv D)

7497 - CSD WV - MIDDELEN - LOG EN FIN BEHEER

N - 1 vacante plaats(en)

Solliciteer tot 23/02/2024

Voorstelling politiezone/-eenheid

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.

Functieomschrijving

 Officiële functieomschrijving

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.

- Controleren van de werking van materiaal en infrastructuur
- Kleine onderhouds- of herstellingswerkzaamheden aan toestellen of uitrustingen uitvoeren.
- Aan de bevoegde persoon belangrijke gebreken aan de toestellen of de uitrustingen melden.
- Defecte of verouderde toestel- of uitrustingselementen vervangen.
- Het ter beschikking gestelde materiaal onderhouden.
- Ervoor zorgen over de noodzakelijke informatie te beschikken voor een correct gebruik van de middelen die hem ter beschikking worden gesteld.
- Alleen of samen met collega's elementen van de elektrische binnen- en buiteninrichting van de lokalen in de kwartieren van de federale politie ontwerpen en realiseren.

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.

- Reserveren of voorzien van het logistieke materiaal voor de uitvoering van dagelijkse taken
- Zijn werk samen met de magazijnverantwoordelijke coördineren wat de beschikbaarheid betreft van de stukken die nodig zijn voor de uitvoering van zijn taken.
- Zich bezighouden met onderhoudstaken die buiten moeten worden uitgevoerd (grasperken, voetpaden ...).
- Dagelijke onderhoudstaken van de infrastructuur (gloeilampen, isolatie ...) uitvoeren.
- Ook in staat zijn om eenvoudige taken in andere domeinen uit te voeren zoals schrijnwerk, schilderwerken, loodgieterij, ijzerwerken, verwarming ...

Contactpersoon (zie ook "helpdesk")

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.

- Antwoorden op verzoeken om specifieke informatie van de eenheden van de geïntegreerde politie.

- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen.
- 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.

Gewenst profiel

Kennis

Ondersteuning van de werking: Niveau Gebruiker

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.

Werk structureren

Structuur aanbrengen in een veelheid aan verschillende taken door een prioriteitenlijst op te stellen en deze op een systematische manier af te werken binnen de gegeven tijd.

Kennis overdragen

Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwachte gedrag

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/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.

Specifieke vaardigheden

Rijbewijs B is vereist.

Rijbewijs C is een pluspunt doch niet vereist.

Ervaring m.b.t. een specialiteit (HVAC, groenonderhoud, schilderen, behangen, elektriciteit, schijnwerk, ...) is een pluspunt maar geen vereiste.

Gewone plaats v/h werk

Zandstraat 152
8200 Brugge
West-Vlaanderen

Extra Informatie

De polyvalent medewerker zal ingezet worden in de diverse sites fedpol binnen de provincie W-VI.

Dienstverplaatsingen gebeuren met een dienstvoertuig, in principe binnen de 'normale' diensturen en steeds vertrekkende vanuit de site Refuge in Brugge (= de gewone plaats van het werk).

De belangrijkste opdrachten bevinden zich in de domeinen verhuizingen, groenonderhoud en (binnen)schilderwerken.

Daarnaast kan gevraagd worden om diverse soorten (kleine) klusjes uit te voeren waarbij rekening gehouden wordt met het 'kennen en kunnen' van de medewerker en/of als 2de man steun te verlenen aan een gespecialiseerd vakman voor het uitvoeren van de (meer) gespecialiseerde opdrachten.

Stoelnummer: 132840 (info voor DRP)

Selectiemodaliteiten

- In aanmerking nemen van het advies van een selectiecommissie

Nader te bepalen.

- Het organiseren van één of meer tests of geschiktheidsproeven
Een niet-eliminierende (kennis)test (adhv vragenlijst en praktische oefening) is mogelijk.

+ Wervingsreserve

Toegangsvoorwaarden

U bent lid van het CALog-kader.

U bent niveau D.

Contactpersonen

PERSONEELSDIENST

Vragen over de selectie

E-mail

csd.wvl.resources.pers@police.belgium.eu (mailto:csd.wvl.resources.pers@police.belgium).

CORTEYN MYRIAM

Vragen over de inhoud van de job

Documenten

 Functiebeschrijving