

ReeksNr : xxxxxx

6228 – DGA – DIRECTIE LUCHTSTEUN (DAFA)**ASSISTENT – Store Manager**

Vacature(s) :

Toegangsvoorwaarden :

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT

Gespecialiseerd :

NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

Betrekkingnummer :

xxxxxx

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Luchtsteun (DAFA) is een gespecialiseerde politiedirectie die de Federale en Lokale Politie bijstaat vanuit de lucht om een betere en efficiëntere politiezorg te verzorgen. De luchtmiddelen worden enerzijds ingezet als observatiemiddel voor het verzamelen van politionele informatie en anderzijds als interventiemiddel.

Samengevat moet DAFA gezien worden als een extra paar ogen vanuit de lucht die meehelpen in het welslagen van een specifieke politieopdracht. DAFA, ook wel gekend onder de roepnaam RAGO, kan ook steun verlenen in het kader van nood- en crisissituaties (bv. hulp leveren tijdens overstromingen, brandbestrijdingen,...).

Binnen de geïntegreerde politie kan zij hiermee beschouwd worden als het expertisecentrum voor alles met betrekking tot de operationele inzet, het onderhoud en de R&D van de luchtsteunmiddelen. Daarnaast neemt DAFA een centrale rol op bij de gerelateerde opleidingen.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De dagdagelijkse functie van de store manager bestaat uit:

- Het ontvangen, controleren, versturen, beheren en correct stockeren van goederen;
- Het uitvoeren van inkomende inspecties van componenten, onderdelen, materialen, gereedschappen en apparatuur;
- Het controleren dat binnenkomende onderdelen worden voorzien van de juiste documenten;
- De opslag van reserveonderdelen, materialen en gereedschappen volgens de luchtvaartstandaarden;
- Het beheren van alle gereedschappen en andere apparatuur zodat ze de nodige kalibraties, onderhoud en/of keuringen krijgen;
- Ervoor zorgen dat de houdbaarheidslijst van verbruiksproducten en onderdelen minstens eenmaal per maand wordt gecontroleerd en opgevolgd;
- Binnenkomende onderdelen lokaliseren op de juiste magazijnlocaties, rekening houdend met de status;
- ...

Plaats van het werk

Haachtsesteenweg 138
1820 Melsbroek

Contact

Dir DAFA Pascale DEREEPER
02/753 03 00

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **gegevens-beheerder**, gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

Voorbeeld van taken:

- De toegankelijkheid van de classificatie verhogen (etiketten, inhoudsopgaven, structuur van de dossiers ...).
- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren.
- De ingevoerde of in te voeren gegevens analyseren en/of controleren.
- Op basis van de gegevensbank verslagen, lijsten of planningen maken.
- ...

- B. Als **Informatie-beheerder** de relevante informatie met betrekking tot specifieke domeinen beheren en exploiteren om ze beschikbaar te stellen zodat iedereen in staat is zijn/haar taken uit te voeren en/of de adhocprocedures na te leven.

Voorbeeld van taken:

- De inhoud van de informatie controleren en aanpassen.
- De informatie opzoeken in de verschillende gegevensbanken en informatiebronnen.
- De ontvangen informatie archiveren.
- De gebruikte middelen en de informatie bijhouden/updates.
- ...

- C. Als **Technisch-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.

Voorbeeld van taken:

- Dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren.
- Mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstellen.
- Technische adviezen opstellen.
- ...

- D. Als **Auditor**, de richtlijnen, instructies, regelgeving en wetgeving in verband met de behandelde onderwerpen toepassen en doen toepassen en audits uitvoeren om een correcte uitvoering te garanderen van de taken die aan de organisatie zijn opgelegd.

Voorbeeld van taken:

- Punten m.b.t. problematische regelgeving/richtlijnen in herinnering brengen.
- Verbetervoorstellen formuleren of aandachtspunten signaleren.
- De vastgestelde problemen aanpakken om ze op te lossen en aanbevelingen in die zin doen.
- ...

- E. 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.

Voorbeeld van taken:

- De voorraden en de bestellingen van verbruiksproducten beheren.
- Zorgen voor de ontvangst, de opslag en de levering van het materiaal en/of van de uitrustingsstukken.
- ...

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.

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 een goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking worden gesteld.



SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

Kennistest : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

- Beschikken over een goede kennis van de tweede landstaal (het bezit van een SELOR-attest is een meerwaarde) en een praktische kennis van het Engels.

