

ReeksNr:

7497 – CSD West-Vlaanderen – PLIF/Logistiek

ASS – Medewerker Facility Management

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL
ASSISTENT

Gespecialiseerd: Nee

Mobiliteitsreserve: Ja

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De CSD moet bijdragen, in overleg met de administratieve overheden en andere eenheden van de geïntegreerde politie die werkzaam zijn binnen het arrondissement, evenals met de pertinente nationale en grensoverschrijdende partners inzake veiligheid, op hoog niveau van veiligheid ten voordele van het arrondissement door aan de eenheden van de federale politie en de lokale politie die er aanwezig zijn, gespecialiseerde en supralokale producten en steun aan te leveren en dit zowel operationele als niet-operationele.

De sectie F/L van de dienst PLIF van de CSD ziet erop toe dat de niet-operationele steun inzake financiën en logistiek verzekerd wordt voor de eenheden van de federale politie, aanwezig binnen het arrondissement en in het bijzonder voor de FGP. Zij neemt eveneens actief deel aan het in plaats stellen van een optimaal en transparant beleid "financiën en logistiek" binnen de CSD en de FGP.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

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

Plaats van het werk

Site Refuge
Zandstraat 148, 8200 Brugge

Contact

ADV Logie Niels
Niels.Logie@police.belgium.eu
050 45 77 62



FUNCTIEBESCHRIJVING

A. 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.

Voorbeelden van taken:

- Opstellen van gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven en documenten
- Verzorgen van inkomende en uitgaande informatiestromen (briefwisseling, e-mail, telefoon,...)
- 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
- Uitvoeren van administratieve onderzoeken
- Inhoudelijk opvolgen van lopende werven en aanwezigheid bij uitvoering van projecten door externen.

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:

- Beheer van het materiaal: individueel en collectief materiaal, verbruiksproducten, relatiegeschenken, ...
- Ontvangen van leveringen, deze controleren en instaan voor de distributie/de opslag ervan
- Opvolgen van de instroom, doorstroom en uitstroom van de uitrusting in de daarvoor voorziene bestanden
- Ondersteuning bieden in het beheer van het wagenpark, het individueel en collectief materiaal, infrastructuur, ...
- De inventarissen van het meubilair bijhouden
- Logistieke steun bij grote operaties, vergaderingen en opleidingsmomenten
- Beheer van toegangsbadges, parkeerbadges, dienstkaarten, treinkaarten, ...
- Up-to-date houden van de gegevensbanken nodig voor de logistiek

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
- Opmaken van ontvangstbewijzen bij het ontvangen van goederen in de daarvoor voorziene programma's
- De voorraden en de bestellingen van verbruiksproducten beheren
- Opmaken van bestelbonnen voor uitrustingsstukken en materiaal in de keten
- Zorgen voor een correcte behandeling van de opgestelde werkorders en de relevante documenten eigen aan de werking van de zuil Logistiek en Financiën
- Prospectie - voor aankopen



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
- Instaan voor het onthaal van bezoekers (interne en externe klanten, partners, ...)
- Uitvoeren van opzoeken voor interne en externe klanten/partners



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.



SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie: later te bepalen.

Voorafgaande test of oefening (niet-uitsluitend) behoort tot de mogelijkheden.

WELZIJN OP HET WERK

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.

OPMERKINGEN

De Assistent Facility is – onder leiding van de PLIFCo, de Logistiek Manager en de Facility Manager - verantwoordelijk voor de ondersteuning en de organisatie van het facility management binnen de site Refuge (Zandstraat Brugge). Voor deze provinciale mastersite binnen het Arro WVL zorgt de ASS Facility er met het Facility-team voor dat de (infrastructurele) randvoorwaarden voor kwalitatieve werkomstandigheden voor de operationele en andere bezettende diensten vervuld zijn. Hiertoe behoren onder andere de topics onthaal en toegangscontrole, "safety & security", noodplan site, cellencomplex, wapenkamers, voertuigen, IT-infrastructuur (ism PLIF/I), kleine polyvalente klusjes en organisatie andere collectieve voorzieningen en werken op de site. Tot slot werkt de assistent in samenwerking met de Facility Manager arrondissementele (facility)projecten van A tot Z uit en brengt deze in de praktijk.

De hoofdinspanning van de functie ligt in de functionaliteit "onthaal" van de site van waaruit het facility management fysiek wordt georganiseerd. De functie opent het recht op gratis medische zorgen.

De gewone plaats werk is Zandstraat Brugge, maar er kan gevraagd worden om punctueel ook arrondissementeel inzetbaar te zijn.

Rijbewijs B wordt sterk aanbevolen, gelet op bovenstaande arrondissementele inzetbaarheid.

Flexibiliteit en 'hands on'-mentaliteit is een meerwaarde.

Kennis van LogisPol/SAP is een meerwaarde.

Basiskennis van en affiniteit met IT is een meerwaarde.

