

Politiezone 5400 Zaventem

FUNCTIEBESCHRIJVING en FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF en LOGISTIEK KADER

Niv. C – Assistent Logistiek en Financiën

1. Plaats in de organisatie

De assistent 'Logistiek en Financiën' is een administratief medewerker van de dienst logistiek en ressorteert onder de directeur Personeel en Middelen.

De assistent behoort tot het administratief en logistiek kader zoals bedoeld in artikel 118 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

Het artikel II.III.1. van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtpositie van het personeel van de politiediensten bepaalt de niveaus en de graden in het administratief en logistiek kader.

De assistent behoort tot het niveau C, met de algemene graad van assistent.

2. Functiebeschrijving

2.1 Kerntaken (niet limitatief)

- Opvragen van informatie en offertes bij verschillende leveranciers en opstellen van prijsvergelijkingen.
- Opmaak en opvolging van bestelbonnen.
- Financiële gegevens opvragen bij firma's voor opmaak van bestelbonnen.
- Plaatsen van bestellingen door middel van goedgekeurde bestelbonnen.
- Opvolging en controle leveringen gewone dienst en registratie in het inventarisatiesysteem.
- Bestelling en opvolging van kledij, functieschoenen en sportkledij voor de operationele personeelsleden.
- Bijhouden van de kledijpunten en verwittigen van personeelsleden bij leveringen van kledij.
- Opvolging van de kledijbehoeftes, het beheer van de puntensaldo's, de bestelling en levering van kledij en uitrustingsstukken voor het personeel.

Politiezone 5400 Zaventem

- Bijhouden van diverse klassementen, eigen aan de dienst.
- Ingeven en uithalen van materiaal in het inventarisatiesysteem.
- Beheer van de stock en aanvulling van de voorraden van elke dienst.
- Beheer van het wagenpark: opvolgen en inplannen van onderhoud en bandenwissels, opvolgen van meldingen en herstellingen.
- Opvolging schadegevallen voertuigen: contact verzekering en herstellere.
- Opvolging arbeidsongevallen van de diensthonden: opmaak dossier, contact verzekering en afhandeling facturen.
- Afspraken maken met leveranciers en firma's.
- Opvolging onderhoud cellencomplex.
- Beheer en opvolging stock cellencomplex.
- Beheer en opvolging stock onderhoudspersoneel.
- Opmaak werkinstructies en veiligheidsinformatiebladen van chemische producten.
- Kan in de geest van polyvalentie occasioneel andere taken toegewezen krijgen.

3. Functieprofiel

3.1 Kennis

- Kennis van de organisatie, structuren en de verschillende bevoegdheden van de twee niveaus van de geïntegreerde politie en de structuur van het openbaar bestuur.
- Kennis van de politiezone (visie, missie, waarden, zonaal veiligheidsplan,...).
- Kennis en vlot gebruik van courante informaticatoepassingen i.k.v. NWOW (New Way Of Working).

3.2 Vaardigheden

- Zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Zich vlot en correct verbaal en redactioneel uitdrukken.
- Opdrachten stipt en nauwgezet uitvoeren.
- Behulpzaam, beleefd en klantvriendelijk zijn naar interne en externe klanten.
- Beschikken over een grote flexibiliteit.
- Blijk geven van de nodige assertiviteit.
- De beschikbare middelen en tijd op rationele en efficiënte wijze kunnen gebruiken.

3.3 Houding

- Stabiele persoonlijkheid, met respect voor de deontologische code.
- Discreet, integer, loyaal en oprecht.
- Respect voor het beroepsgeheim.
- Bereid tot bijscholing.
- Gemotiveerd.
- Steeds zeer flexibel zijn tijdens het werk.
- Resultaatgericht: de inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken binnen het afgesproken tijdsbestek.
- Bij urgentie: bereid tot leveren van onregelmatige prestaties.



Politiezone 5400 Zaventem

4. Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenredig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 2 bij de federale Rijksbesturen.

5. Positie in de organisatie volgens het competentieprofiel

In het kader van het evaluatiesysteem stemt de positie van assistent niveau C volgens het competentieprofiel overeen met de **generieke referentiefunctie van medewerker**.

6. Verloning

De aanvangswedde wordt vastgesteld in de loonschaal CC1.