

Politiezone 5400 Zaventem

FUNCTIEBESCHRIJVING en FUNCTIEPROFIEL ADMINISTRATIEF en LOGISTIEK KADER

Niv. D – Hulpkracht Arbeider

1. Plaats in de organisatie

De vakman/arbeider is een administratief medewerker van de dienst logistiek en ressorteert onder de directeur Personeel en Middelen.

De vakman/arbeider 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 rechtspositie van het personeel van de politiediensten bepaalt de niveaus en de graden in het administratief en logistiek kader.

De vakman/arbeider behoort tot het niveau D, met de algemene graad hulpkracht.

2. Functiebeschrijving

2.1 Taken (niet limitatief)

(deze zijn niet limitatief en kunnen steeds gewijzigd worden, afhankelijk van de noden en behoeften van de organisatie)

Gebouwen:

- Dagelijks onderhoud van de schietstand.
- Dagelijks onderhoud van het cellencomplex.
- Poetsen van de sportaccomodaties en opslagruimtes.
- Onderhoud van de ondergrondse garage, technische lokalen en archief.
- Afvalzakken en -bakken ledigen in ondergrondse containers voor ophaling.

Buitenomgeving:

- Instaan voor een propere buitenomgeving: het verwijderen van onkruid, onderhouden van de bloembak,...
- Planten water geven in warme zomermaanden.

Politiezone 5400 Zaventem

- Opkuisen toegang en parking met hogedrukreiniger.
- Reinigen van rioolputjes en goten.
- Bij winterweer: sneeuw ruimen zowel op parking, toegang en voetpad.
- Ledigen van asbakken in de rokerszone.
- Ophangen van vlaggen aan de vlaggenmasten.
- Beheer en stockage materiaal (boormachine, hogedrukreiniger, enz.).

Dienstbode:

- Ophalen en binnenbrengen van materiaal bij firma's (dienstradio's, alcoholtesters, ...).
- Materiaal naar containerpark brengen wanneer nodig.
- Driemaal per week vervangen van batterijen overlastcamera's.
- Overlastcamera's van positie verplaatsen wanneer hierom gevraagd wordt.
- Technische ondersteuning bij het beheer van de flitscamera's.
- Wegbrengen van verkeerspark voor preventiedienst.

Dienstvoertuigen:

- Staat in voor onderhoud en nazicht van de voertuigen (mechaniek, licht en geluid, boorddocumenten en vastgestelde beschadigingen).
- Tanken van de voertuigen of bijvullen van de verschillende vloeistoffen zoals motorolie, ruitenwisservloeistof,...
- Herstellingen van kleine defecten aan voertuigen (banden, zekeringen).
- Overbrengen van de wagens naar de diverse garages voor onderhoud of herstelling.
- Onderhoud fietsen en kleine herstellingen uitvoeren of overbrengen naar fietsenmaker.
- Reiniging dienstvoertuigen.

3. Functieprofiel

3.1 Kennis

- Kennis van verschillende materialen en hun toepassingen.
- Kennis van de veiligheidsvoorschriften op het werk.

3.2 Vaardigheden

- Op een professionele wijze het werk uitvoeren in al zijn aspecten.
- Het juiste werkmateriaal kiezen in functie van de opdracht.
- Zelfstandig en planmatig werken.
- Bijzonder oog hebben voor het efficiënt beheren van de middelen van de zone.

3.3 Houding

- Zin voor orde en netheid.
- Integer en discreet.
- Creatief ingesteld.
- Gemotiveerd.
- Flexibel.

4. Specifieke voorwaarden verbonden aan deze functie

Geen diplomavereisten.

Bereid zijn tot het dragen van een uniform/werkkledij, aangeleverd door PZ Zaventem.

5. Positie in de organisatie volgens het competentieprofiel

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

6. Verloning

De aanvangswedde wordt vastgesteld in de loonschaal DD1.