

AMBULANCIER Lid

Openstaande betrekking(en): x

Toelatingsvoorwaarden

CALOG-PERSONEEL

ASSISTENT LID

Gespecialiseerd: NEE**Mobiliteitsreserve:**

JA

Betrekkingsnummer:**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Directie van het personeel is een van de vier centrale directies van Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie (DGR).

De Directie van het Personeel (DGR-DRP) verzekert onder andere volgende opdrachten inzake het personeel:

- de opvolging van de morfologie van de Federale Politie;
- het beheer van de mobiliteit van de personeelsleden van de politiediensten;
- het beheer van het personeel van de Federale Politie met inbegrip van voorstellen voor promoties, met uitzondering van de aanwijzingen in de functie van commissaris-generaal en algemeen directeur;
- rekruterings- en selectieopdrachten en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of op grond van de wet;
- de ontwikkeling en het beheer van de competenties en de kennis van het personeel;
- de persoonlijke en sociale ondersteuning van de personeelsleden van de Federale Politie tijdens de uitvoering van hun dienst en van de personeelsleden van de Lokale Politie op eigen vraag;
- de organisatie en de uitvoering van expertise, administratie, controle en medisch advies.

Daarom bestaat de Directie van het personeel uit 8 departementen: Rekrutering & selectie, Loopbaanbeheer, Interdisciplinaire begeleiding, Opleidingsmanagement, Nationale politieacademie (ANPA), Interne werking, Organisatiebeheersing en Ondersteuning & ontwikkeling. Ze inspireren zich op de principes uit de CP3.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De arts of verpleegkundige bijstaan of onder toezicht van een van hen zorghandelingen uitvoeren conform de modaliteiten die bepaald werden door de koning inzake zorg en logistiek evenals personen transporteren zoals in artikel 1 van de wet van 8 juli 1964 betreffende dringende geneeskundige hulpverlening.

Plaats van het werk

Contact



FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Psychosociaal actor in de eerste lijn** een eerste begeleiding bieden aan slachtoffers, hun naasten en getuigen conform de wettelijke bepalingen voor deze materie om te kunnen voldoen aan de behoeften van de slachtoffers en om iedere bijkomende vorm van victimisatie te vermijden.

Voorbeeld van taken

- Klinische en paraklinische tekenen opsporen om de urgentie van een situatie te kunnen bepalen
- Risicofactoren herkennen die de situatie kunnen beïnvloeden
- De taak in zijn geheel visualiseren
- Verschillende manieren van handelen overwegen
- De eerste zorgen toedienen onder toezicht van een verpleger en/of arts met inachtneming van de procedures
- Zich aanpassen aan de evolutie van de klinische situatie van de patiënt, de context en de veranderingen die zich voordoen tijdens het handelen
- Voortdurende beoordeling van de situatie en de reeds getroffen maatregelen
- De verkregen resultaten vergelijken met de verwachte resultaten
- De gepaste aanpassingen voorstellen tijdens het handelen en erna
- Een permanentie verzekeren en/of bereikbaar/terugroepbaar zijn
- ...

- B. Als **logistieke ondersteuning** logistieke taken en activiteiten uitvoeren met inachtneming van de geldende procedures om het optimale beheer van de logistieke middelen te verzekeren die ter beschikking gesteld worden van de entiteit.

Voorbeeld van taken

- Een systematische inspectie verzekeren van het medisch voertuig zodat dit in een goede staat blijft
- Erop toezien dat al het materiaal aan boord van het medisch voertuig aanwezig en volledig is
- Eventuele afwijkingen verhelpen, binnen de grenzen van de eigen mogelijkheden
- Dysfuncties vaststellen en de verantwoordelijke hierover inlichten
- De stocks opvolgen, de producten in het medisch voertuig (EHBO-materiaal, materiaal voor dringende zorgen, wegwerphandschoenen, dekens, zuurstof,...)
- Het voertuig schoonmaken langs de binnenkant en volledig ontsmetten volgens de geldende regels
- De uitrusting en producten gebruiken die ter beschikking gesteld worden volgens de geldende procedure
- ...

- C. Als **administratieve ondersteuning** administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten uitvoeren volgens de geldende procedures om een optimaal verloop van de activiteiten van de entiteit te garanderen en/of ter garantie van de terbeschikkingstelling van de noodzakelijke documenten.

Voorbeeld van taken

- Dossiers klasseren en verwerkte gegevens invoeren in het informaticasysteem
- Documenten beheren evenals de specifieke dienstinformatie met inachtneming van de geldende regels
- De vragen van medewerkers en/of klanten beantwoorden
- Het beheer en de administratieve opvolging van de dossiers verzekeren
- Voorbeeldbrieven of gepersonaliseerde brieven opstellen voor de entiteit
- De authenticiteit en de geldigheid van de documenten nakijken
- Verslagen opstellen van interne vergaderingen
- ...



- D. Als **gegevensbeheerder** gegevens raadplegen, invoeren en klasseren en/of een of meerdere interne en/of externe gegevensbanken raadplegen om te kunnen beschikken over alle elementen die noodzakelijk zijn voor de verdere controle en verwerking van het dossier evenals gestructureerde informatie ter beschikking stellen van de organisatie.

Voorbeeld van taken

- De administratieve formaliteiten in orde brengen die horen bij de hulpverlening aan het slachtoffer
 - De administratieve gegevens van het slachtoffer invoeren in een applicatie evenals het soort interventie, de medische gegevens en de timing van de interventie
 - Dossiers, documenten en andere informatie die relevant is voor de entiteit klasseren en bewaren met inachtneming van de geldende procedures en regels
 - De gegevensbank die gebruikt wordt door de entiteit up-to-date houden door nieuwe gegevens in te voeren of door gegevens in te voeren die op gepaste momenten gewijzigd werden en door de ingevoerde of de in te voeren gegevens te analyseren en na te kijken
 - Lijsten of verslagen opstellen a.d.h.v. de gegevensbanken
 - ...
- E. Als **contactpersoon** antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en complexe vragen overmaken aan de personen of diensten die hierin gespecialiseerd zijn ter ondersteuning

Voorbeeld van taken

- De vragen van interne of externe klanten beantwoorden via telefoon, e-mail of deze vragen doorsturen
- De klanten inlichtingen verschaffen over de bestaande procedures of bij problemen oplossingen uitwerken op maat van de klant met inachtneming van de geldende procedures en regels.
- De documenten analyseren om de klanten zo goed mogelijk te kunnen helpen
- De eigen professionele kennis uitbouwen en up-to-date houden
- De gepaste leersituaties opzoeken om vooruitgang te kunnen boeken
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis:

- Politieorganisatie - Niv.: GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER

Praktische kennis:

- **Informatie verwerken** – de informatie zo snel mogelijk verzamelen, ontcijferen en verwerken. Eventuele lacunes opmerken in deze informatie. Gegevens op een gestructureerde manier verzamelen en verwerken. Deze interpreteren en correct weergeven.
- **Problemen oplossen** – onverwachte situaties onder ogen zien en aanpakken door de mogelijke oplossingen te overlopen op basis van ervaring en kennis. Initiatief nemen om de meest gepaste oplossing te kunnen doorvoeren voor iedere probleem.
- **Kennis overdragen** – de eigen kennis, expertise en werkmethodes overbrengen aan anderen zowel op een formele als informele manier.

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** – een grote inzet tonen voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en door te streven naar de beste kwaliteit. Doorzetten, ook bij frustratie, tegenkanting, spanningen en ook bij vervelend werk.
- **Respect tonen** – respect tonen voor andere meningen en mensen. De strategie, procedures en de structuur van de organisatie respecteren.

Iedere medewerker verbindt zich ertoe de richtlijnen, procedures en instructies na te leven inzake welzijn en om gevaarlijke situaties en gedrag te melden aan de verantwoordelijke. Hij ziet er eveneens op toe dat de beschikbare middelen gebruikt worden als een goede huisvader.

ORGANISATIE VAN DE SELECTIE

Interview: samenstelling later te bepalen.
Geschiktheidstest: later te bepalen.

OPMERKINGEN

Een brevet ambulancier is vereist. Als de kandidaat er geen heeft, verbindt hij zich ertoe dit te behalen tegen zijn indiensttreding.

