

ASSISTENT LID - PARAMEDICUS

Vacature(s) : x

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT Lid

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

Betrekkingsnummer:

00000000

De Directie van het personeel is één van de vier centrale directies binnen DGR. Ze hangt rechtstreeks af van DGR, de Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie.

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 ;
- de opdrachten uit van selectie, rekrutering en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of onder 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, op hun vraag, van de personeelsleden van de Lokale Politie;
- de organisatie en de uitvoering van de activiteiten van expertise, van administratie, van controle en medisch advies.

De Psychological Medical Service (DPPMS) is een steunentiteit in het bijzonder gefocust op de therapeutische ondersteuning en expertise in de bredere zin van het " welzijn op het werk".

De medische component ervan verzekert aan de personeelsleden een medischkundige dienst (consultaties, zorgen, geneesmiddelen,...) aangepast aan hun behoeften, de terugbetaling van het remgeld, in het kader van de "gratis medische zorgen", de medische kosten van de invaliden in vreedstijd - oud rijkswachters en de medische kosten inzake arbeidsongevallen en beroepsziektes voor het personeel van de federale politie, een medische opvolging en een medico administratieve advies bij arbeidsongevallen of beroepsziekte, het toekennen van verminderde prestaties na een periode van arbeidsongeschiktheid of de toelating om het grondgebied te verlaten tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid.

Plaats van het werk

Contact



BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Als paramedische medewerker, de paramedicus geeft de eerste zorg om een optimaal beheer te garanderen van patiënten die aankomen in de PMC of degenen die gewond raken tijdens medische veldmissies en om Ops medische ondersteuning te bieden aan de voordeel van operationeel personeelsleden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Evenementen- operaties-coördinator**, de optimale aanwending van de middelen en de contacten met de geschikte partners verzekeren om de verwezenlijking van de evenementen of operaties te vergemakkelijken en de gemeenschappelijke doelstelling te bereiken.

Voorbeelden van taken

- Het nemen van parameters (bloeddruk, pols, ECG, etc.).
- Zorgen voor dringende medische hulp in overeenstemming met de paramedische competenties die in de wetgeving zijn uiteengezet.
- De door de arts of verpleegkundige voorgeschreven zorg toepassen
- Ambulances en DMPP-voertuigen besturen (licentie B).
- Deelnemen aan de rol van operationele bewaker en medische ondersteuning geprogrammeerd door de operationele medische coördinatie cel.
- Deelnemen aan paramedische trainingssessies binnen DPPMS.
- ...

- 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

- Controleren medische apparatuur van CMP en ambulance: (zuurstof, scope, ECG ...).
- Controleren de kwaliteit van de trolley (bijv. Technische inspectie van DPPMS-voertuigen).
- Opruimen van SPPM-apparatuur en gebouwen..
- ...

- C. 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

- Organisatie van afspraken van artsen.
- Integreren van medische certificaatgegevens
- Beheren van medicijnen.
- Deelnemen aan administratieve taken van de medische controle (oproeping, melding, gegevensintegratie in MedOne, enz.).
- ...



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

SELECTIEMODALITEITEN

Interview : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Gekwalificeerd als ambulancechauffeur (AMU is een aanwinst) en ervaring in de functie.

Rijbewijs B - handgeschakelde versnellingsbak

