

7235 – SCHEEPVAARTPOLITIE ANTWERPEN

CONSULENT Lid

Teamchef LOGISTIEK - HRM

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT

Gespecialiseerd: Nee

Mobiliteitsreserve : Ja

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Scheepvaartpolitie (SPN) verzekert:

- als gespecialiseerde en supra lokale opdracht van de bestuurlijke politie, de politie der wateren in de maritieme zones en op het water onder Belgische jurisdictie
- de eerstelijnsfunctionaliteiten binnen het domein van de bevoegdheden
- alsmede steunopdrachten teneinde de orde en de veiligheid op ons gebied te behouden.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Organiseren en opvolgen van taken en het beheer van administratieve, logistieke en hrn-processen en instrumenten, rekening houdend met de impact op andere domeinen teneinde bij te dragen tot de realisatie van een geïntegreerd en performant beleid in de organisatie.

Deze functie is specifiek gericht op de dienst logistiek.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als omkaderend personeel, de ter beschikking gestelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en verbeteringen aanbrengen indien nodig
Opstellen van interne richtlijnen, nota's, e-mails, presentaties, ...
- Verdelen van de taken en geven van de instructies of concrete opdrachten aan de medewerkers naargelang de prioriteiten bepaald door de hiërarchie of op eigen initiatief
- Tussenkomen in geval van problemen of geschillen gelinkt aan de werkrelaties binnen de entiteit/directie/dienst

Plaats van het werk

Blauwhoefstraat 11
2040 Antwerpen

Contact

HCP Hans MORREN
Hans.Morren@police.belgium.eu



Als ploegverantwoordelijke, de collega's voor wie hij verantwoordelijk is begeleiden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling om iedereen in staat te stellen zijn kennis en competenties te ontwikkelen en om een positief en constructief werkkader te stimuleren.

- Feedback (constructief) geven en wijzen op de verbeterpunten van de medewerkers
- Voeren van planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken in het kader van de evaluatieprocedure
- Opleiden van de medewerkers op de werkplaats
- Begeleiden van nieuwe medewerkers tijdens hun integratie in de ploeg en bij het aanleren van nieuwe taken

Als contactpersoon, antwoorden op alle vragen van de 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.

- Bevoorrechte gesprekspartner zijn van één of meerdere klanten/partners en verzekeren van de nodige contacten in dit kader
- Ondersteunen (technisch en functioneel) van de klanten/de partners
- Verschaffen van inlichtingen m.b.t. de werking van de dienst
- Beantwoorden aan de gebruikelijke vragen m.b.t. diens domein

Als logistiek ondersteuning, logistieke taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de logistieke middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Beheren van de collectieve en individuele uitrustingen (meubilair, bewapening, voertuigenpark, informaticapark, radiomiddelen, materiaal eigen aan de taken van de eenheid en bewapening, functionele kledij, uitrustingsstukken, ...)
- Opvolgen van de beschikbaarheden in logistiek (inventaris, opvolging van de beschikbare voorraad...)
- Opstellen van een plan van de behoeften qua logistieke middelen, ICT en infrastructuur teneinde deze te integreren in de budgettaire meerjarenplanning van de Algemene Directie

Als ondersteuning HRM, HRM-taken en -activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om also het optimale beheer van het ter beschikking gestelde personeel aan de eenheid te verzekeren.

- Beheren van de verschillende publicaties (interne verschuivingen, mobiliteit, ...)
- Beheren en opvolgen van de aanvragen van de personeelsleden in één of meerdere HR gebieden (opleiding, loopbaan, onbeschikbaarheden, aanpassing van de arbeidstijd, detachering, mobiliteit, ...)

Als dossierbeheerder, dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

- Implementeren van dossiers/projecten op basis van een onderwerp/op aanbeveling van de hiërarchie
- Inwinnen van informatie of verduidelijkingen bij verschillende bronnen
- Vaststellen, analyseren en structureren van de kernelementen van het dossier
- Controleren van de samenhang en de kwaliteit van de behandelde dossiers



- **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.

- Opstellen, aanpassen en/of nakijken en vervolgens archiveren van alle soorten documenten
- Opstellen van rapporten van interne vergaderingen, teksten, memo's, nota's en/of presentaties
- Opzoeken, beheren en archiveren van de documentatie
- Voorbereiden en administratief opvolgen thematische dossiers

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Politieorganisatie - Federale politie - Niveau : GEBRUIKER
- Politieorganisatie - Politieorganisatie - Lokale politie - Niveau : BASIS
- Politieorganisatie - Partnerschap - Lokale politie - Niveau : BASIS
- Strategie en beleid - Uitmuntendheid in de politie functie - Niveau : BASIS
- Strategie en beleid - Veiligheidsplannen - Niveau : BASIS
- Strategie en beleid - Missie, visie, waarden - Niveau : GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Communicatie - Niveau : BASIS
- Ondersteuning van de werking - Informatiebeheer - Niveau : BASIS
- Ondersteuning van de werking - HRM - Niveau : GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Logistiek - Niveau : GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Veiligheid - Niveau : GEBRUIKER

Praktische kennis :

- **Integreren** - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- **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.
- **Ondersteunen** - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.



Verwachte gedrag :

- **Samenwerken** - Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- **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.
- **Dialogeren** - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- **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.

De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is:
consulent-medewerker

SELECTIEMODALITEITEN
later te bepalen

