

**CALog C – Gespecialiseerd vakman – Dienst Materiële Middelen – Cel
Wagenpark – Departement Middelenbeheer**

De functiebeschrijvingen, o.a. de functionele opdrachten, zijn niet volledig. De hiërarchische verantwoordelijke(n) van de houder van de functie heeft (hebben) altijd het recht te vragen andere activiteiten tot een goed einde te brengen voor zover die activiteiten geen bijkomende competenties vereisen

Identificatie van de entiteit

Departement : Middelenbeheer

Dienst : Materiële Middelen

Cel : Wagenpark

Identificatie van de functie

Kader : CALog Niveau C

Graad : Gespecialiseerd vakman

Generieke functie (Evaluatie) : Consulent / Medewerker

Gespecialiseerde functie : neen

Bestaansreden van de entiteit :

Het Departement “Middelenbeheer” is één van de 8 departementen in de politiezone en één van de 4 transversale departementen.

Het Departement is samengesteld uit de Dienst Human Resources, de Dienst Financiële Middelen, de Dienst Materiële Middelen, de Dienst Infrastructuur en de Dienst Telematica.

Het Departement “Middelenbeheer” ondersteunt de verschillende diensten van de zone om bij te dragen aan een optimale werking.

De dienst Materiële Middelen is verantwoordelijk voor het beheer van de infrastructuur en alle middelen die ter beschikking gesteld worden van de personeelsleden, met uitzondering van de telematicamiddelen (uitrusting, wagenpark, meubilair,...).

Bestaansreden van de functie :

Binnen deze dienst zal de gespecialiseerd vakman monteur verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse “Quick Service” en het geplande onderhoud van de dienstvoertuigen van de politiezone. Hij voert ook de periodieke technische controlebezoeken uit, brengt en haalt voertuigen op bij concessiehouders en carrosseriebedrijven en kan af en toe, tijdens kantooruren, worden opgeroepen voor dringende herstellingen aan voertuigen.

Beschrijving van de functie:

Onder het gezag van het Diensthoofd Materiële Middelen (en zijn adjunct) :

- Is voornamelijk en met name verantwoordelijk voor het routineonderhoud van het wagenpark van de politiezone :
 - “Quick Service”-onderhoud tijdens de diensturen op werkdagen;
 - Aanvragen tot bestellingen van materiaal specifiek voor de zonale garage;
 - Periodiek en curatief onderhoud van voertuigen;
 - Opvolging van herstellingen/aanpassingen aan voertuigen;
 - Efficiënt beheer van het werkmaterieel binnen de zonale garage (afvalverwijdering, opslag, opruimen, schoonmaken, enz.);

Profiel :

Kennis en competenties :

- Beschikken over een goede kennis van de organisatie, de structuur en de werking van het politiekorps ;
- Een goede kennis hebben van de normen en richtlijnen binnen zijn/haar vakgebied;
- Een goede kennis hebben van specifieke software voor zijn/haar vakgebied (technische fiches voor reserveonderdelen, bestellen van onderdelen, onderhoudsapparatuur, enz.);
- Beschikken over specifieke technische kennis met betrekking tot zijn/haar vakgebied;
- Beschikken over mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Blijk kunnen geven van initiatief en creativiteit ;
- Probleemoplossend ingesteld zijn;
- Doordrongen zijn van de filosofie van "dienstverlening ter ondersteuning van andere diensten".
- Voldoen aan het generieke profiel van Consulent / Medewerker;
- Voldoen aan de taalvereisten inzake kennis van de tweede landstaal.

Vaardigheden :

- Doordrongen zijn van de filosofie van gemeenschapsgerichte politiezorg (probleemoplossing, verantwoordingsplicht en persoonlijke betrokkenheid) en deze aanhangen;
- Doordrongen zijn van de filosofie die is uiteengezet in de ministeriële omzendbrief CP3 ;
- De waarden van de geïntegreerde politie en die van de zone in het bijzonder uitdragen en naleven;
- Initiatieven kunnen nemen en bereid zijn verantwoording af te leggen;

- Nauwgezet (naleving van de wetten) en methodisch (naleving van de deadlines) zijn;
- Blijk geven van beschikbaarheid en flexibiliteit voor de dienst;
- Blijk geven van stressbestendigheid, zelfbeheersing en kalmte ;
- Blijk geven van integriteit, loyaliteit, discretie en onpartijdigheid;
- Voorbeeldig zijn (rolmodel);
- Een positieve en constructieve werksfeer creëren en bevorderen;
- In staat zijn de teamgeest en de samenwerking met andere leden van de verschillende diensten, andere directies en mensen buiten het bedrijf te ontwikkelen, rekening houdend met de te bereiken doelstellingen;
- Ruimdenkend zijn;
- Bereid zijn zich in de uitoefening van zijn functie te verbeteren door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen , zich in te schrijven voor en actief deel te nemen aan opleidingen en zich voortdurend te verrijken met nieuwe kennis en vaardigheden;
- Bereid zijn de voor de uitoefening van de functie vereiste opleidingen te volgen;
- Een goed beheerder zijn van de hem/haar ter beschikking gestelde middelen en toezien op het optimale gebruik ervan;
- Goede contacten onderhouden met het publiek, het personeel, andere directies en diensten;
- Gevoel hebben voor organisatie en verantwoordelijkheid.

Specifieke voorwaarden :

- In het bezit zijn van een diploma of getuigschrift motormechanica, verbrandingsmotoren of gelijkwaardig ;
- In het bezit zijn van een geldig rijbewijs categorie B. Het bezit van een rijbewijs C is een pluspunt.

Prestatieregime :

- Administratief uurrooster
- Kan, in functie van de dienstbehoeften en bij wijze van uitzondering, gevraagd worden om onregelmatige prestaties uit te oefenen.