

**CALog A – Adviseur – Cel Infrastructuur – Dienst Materiële Middelen
- Departement Middelenbeheer (DGMB)**

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 : Infrastructuur**

Identificatie van de functie

**Kader : CALog Niveau A – Celhoofd
Graad : Adviseur
Weging : Klasse 2
Generieke functie (Evaluatie) : Adviseur / Coördinator
Gespecialiseerde functie : NEEN**

Bestaansreden van de entiteit :

De Cel Infrastructuur maakt deel uit van de Dienst Materiële Middelen van het Departement Middelenbeheer. Deze Cel is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de onroerende goederen van de politiezone die zij als eigenaar of huurder inneemt.

Bestaansreden voor de functie:

Als verantwoordelijke van de Cel vindt de CALog niveau A zijn bestaansreden in de noodzaak om een proactieve opvolging van het dagelijks beheer, maar ook op lange termijn van de verschillende infrastructuren te ontwikkelen, met inbegrip van de opvolging van de werven, de werken en het beheer van de arbeiders, om de toegankelijkheid, de beschikbaarheid, de veiligheid en de operationaliteit van deze infrastructuren te garanderen. Deze medewerker neemt ook actief deel aan de ontwikkeling van de Infrastructurele visie van de politiezone.

Beschrijving van de functie :

Onder het gezag van het Diensthooft en de leiding van de Directeur van het Departement :

- leidt en beheert de Infrastructuurcel in overeenstemming met de vastgestelde zonale strategie en hiërarchische richtlijnen;
- stelt de planning op en zorgt voor de opvolging van onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en omgeving (elektriciteits- en koelingswerkzaamheden, de loodgieterij, de beveiliging, enz.) hetzij met de polyvalente arbeiders van de zone, hetzij via een externe onderneming ;

- stelt de terugkerende onderhoudsschema's op voor de installaties (zomer/winter);
- bereidt efficiënte interne beheerprocedures voor en implementeert deze;
- brengt regelmatig verslag uit aan zijn/haar Diensthoofd en aan zijn/haar Directeur van het Departement;
- analyseert en doet voorstellen aan zijn/haar hiërarchie met betrekking tot haar werkterrein;
- neemt deel aan het opstellen van de technische clausules van de bestekken voor de noodzakelijke werken, leveringen en diensten binnen het gebied waarvoor hij bevoegd is;
- beheert de werven na aanwijzing van firma's volgens de opgestelde bestekken;
- zorgt voor contacten met interne, externe partners en leveranciers;
- neemt als opdrachtgever en soms als gedelegeerd werkopzichter deel aan de werfvergaderingen (bouw- of renovatiewerkzaamheden);
- draagt bij tot het gezond beheer van het onroerend goed ;
- helpt de interne diensten bij de analyse van de offertes en de aanvaarding van voorgestelde producten die voortvloeien uit overheidsopdrachtprocedures;
- controleert de toepassing van de specifieke of innovatieve technische normen van verschillende behandelingen en technieken;
- doet onderzoek en analyse om de problemen op te lossen waarmee hij/zij te maken krijgt ;
- bereidt zich voor op en neemt actief deel aan de uitwerking van de Infrastructurele visie van de politiezone;
- evalueert het personeel dat rechtstreeks onder zijn/haar gezag staat.

Profiel :

Kennis en competenties :

- een goede kennis hebben van de organisatie van het korps van de politiezone;
- een goede kennis hebben van de wetgeving, reglementen, normen en richtlijnen die relevant zijn voor zijn/haar competentiegebied ;
- specifieke technische kennis hebben van zijn/haar competentiegebied (GPI 91, Vergunningen Brussels Leefmilieu, Brussels EPC, Brussels Stedebouwkundige vergunningen,...);
- een goede kennis hebben van de wetgeving omtrent overheidsopdrachten;
- in staat zijn om theoretische kennis in de praktijk om te zetten;
- blijk geven van professionele nieuwsgierigheid door middel van documentatie, informatieonderzoek om te kunnen deelnemen aan het ontwerp, de evaluatie van de projecten en het zoeken naar oplossingen binnen zijn/haar competentiegebied;
- bereid zijn om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen op het gebied van wetgeving, reglementen, normen en richtlijnen die verband houden met zijn/haar competentiegebied;
- over dergelijke redactionele vaardigheden beschikken die het mogelijk maken om volledige, duidelijke, nauwkeurige en begrijpelijke dossiers op te stellen;
- capaciteiten hebben om werknemers te leiden en te managen;
- over organisatorische vaardigheden beschikken;
- in staat zijn projecten binnen zijn/haar vakgebied uit te voeren en uit te voeren;
- voldoen aan het generieke profiel van Adviseur / Coördinator;
- voldoen aan de taalvereisten inzake kennis van de tweede landstaal.

Personeelsbeheer :

- Zijn/haar medewerkers omkaderen, coachen, superviseren, motiveren bij de uitvoering van hun opdrachten;
- De functie van quality controller verzekeren;
- De evaluatieprocedure beheersen en kunnen toepassen; overgaan tot de nodige gesprekken;
- Toezien op het dagelijks beheer van zijn team, waarbij conflicten tussen medewerkers voorkomen op opgelost worden;
- Gevoelig zijn voor het welzijn van zijn collega's en zich bewust zijn van zijn verantwoordelijkheden terzake.

Vaardigheden :

- Instemmen met en doordringen zijn van de filosofie van de gemeenschapsgerichte politiezorg (bekommerd zijn om de problemen van de burgers, rekenschap afleggen van zijn acties en persoonlijk betrokken zijn) ;
- Zich willen inzetten om de veiligheid, het welzijn en de levenskwaliteit binnen de politiezone en de dienstverlening naar de burgers toe te verbeteren;
- Doordringen zijn van de filosofie van de ministeriële omzendbrief CP3 ;
- De waarden van de geïntegreerde politie en die van de zone in het bijzonder overbrengen en naleven;
- Het vermogen hebben om zowel intern als extern te communiceren;
- Over goede luister-, overtuigings-, onderhandelings- en leadershipvaardigheden beschikken;
- Strikt (naleven van de wetten) en methodisch (naleven van de deadlines) zijn ;
- Beschikbaar en flexibel voor de dienst zijn;
- Stressbestendigheid, zelfbeheersing en koelbloedigheid vertonen ;
- Polyvalent zijn, rekening houdende met de diverse materies binnen zijn/haar competentiegebied ;
- Blijk geven van integriteit, loyaliteit, discretie en onpartijdigheid ;
- Een voorbeeldfunctie uitoefenen;
- In staat zijn om initiatieven te nemen en tegelijkertijd verantwoording willen afleggen;
- Een teamgeest en een positieve en constructieve werksfeer scheppen en bevorderen;
- Ruimdenkend zijn;
- Bereid zijn om zich verder te ontwikkelen in de uitvoering van zijn/haar taken door zijn/haar eigen functioneren in vraag te durven stellen, door zich in te schrijven en actief deel te nemen aan gevolgde opleidingen en zichzelf voortdurend te verrijken met nieuwe kennis en vaardigheden;
- De middelen waarover hij/zij beschikt correct beheren en een optimaal gebruik ervan controleren;
- Bereid zijn om de opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie;
- In staat zijn om het politiekorps binnen zijn/haar domein te vertegenwoordigen;
- Gemakkelijk contact maken met de bevolking, het personeel, de andere directies en diensten, de externe partners;
- Zin hebben voor organisatie en verantwoordelijkheid;
- In staat zijn om prioriteiten te stellen;

- Het vermogen om projecten binnen zijn/haar vakgebied uit te voeren en uit te voeren;
- Beschikken over vaardigheden op het vlak van people management;
- In staat zijn om een teamgeest en de samenwerking met de andere medewerkers van de verschillende diensten, de andere directies, en de personen extern aan de zone te ontwikkelen, rekening houdende met de te bereiken doelstellingen;
- In staat zijn complexe technische informatie te verspreiden op een manier die deze begrijpelijk en toegankelijk maakt door zich aan te passen het betrokken publiek.

Specifieke voorwaarden:

- In het bezit zijn van een universitair diploma
- In het bezit zijn van een diploma in het domein van bouw en/of onderhoud van gebouwen en/of werfbeheer en –opvolging is een troef;
- Ervaring hebben op het gebied van werfleiding en/of dagelijks infrastructuurbeheer is een troef;
- In het bezit zijn van een geldig rijbewijs categorie B.
- Beschikken over een goede fysieke conditie om de firma's te kunnen begeleiden op het terrein (voorafgaande bezoeken en opvolgingen van de werven), de werken nakijken, punctueel hulp bieden (kleine verhuizen, kleine montages,...) is onontbeerlijk.

Prestatieregime:

- Administratief uurrooster
- Kan ertoe gebracht worden onregelmatige prestaties uit te voeren, in functie van de noodwendigheden van de dienst en ter uitzonderlijke titel.