

ReeksNr: XXXX

7594 - DGJ – DSU – Operationele Steun**CONSULENT binnen de Speciale Eenheden - DIENST FINANCIËN EN LOGISTIEK**

Consulent Lid Logistiek

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

Calog PERSONEEL

CONSULENT

Gespecialiseerd: NEE**Mobiliteitsreserve :**
JA**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Directie van de Speciale Eenheden van de Federale Politie (DSU) is een hoog gespecialiseerde steuneenheid die, door het voorstellen en/of uitvoeren van gespecialiseerde adviezen, tactieken en technieken, de lokale en federale politie steunt.

Zij richt zich op de zware en georganiseerde criminaliteit en de activiteiten van extremistische en terroristische groeperingen. DSU is hiervoor de ultieme politiedienst die kan ingezet worden.

DSU bestaat uit diensten gevestigd in Brussel en gedeconcentreerde diensten (POSA).

De Dienst Financiën en Logistiek hangt af van de Directeur DSU en wordt belast met de volgende opdrachten:

- Financieel beheer (budget, overheidsopdrachten, ...);
- Logistiek beheer (materiaal, voertuigen, ...).

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

DSU is een zeer grote directie die meer dan 40.000 logistieke artikelen beheert evenals een budget hoger dan 5.000.000 euro in werking en investering. Bovendien vereist de geografische verdeling op 6 sites een belangrijke controle en coördinatie, noodzakelijk voor een goed logistiek beheer. Het aantal opvolgingsmaatregelen kan niet deftig uitgevoerd worden door één persoon. De verantwoordelijke van de Directie Financiën en Logistiek DSU moet versterkt worden door burgerlijke medewerkers, verantwoordelijk voor de logistieke en financiële ontwikkeling, implementatie en opvolging.

Het lid staat het adjunct diensthoofd bij voor het beheer van de magazijnen en de coördinatie van de magazijniers van de andere diensten.

Plaats van het werk

Ruiterijlaan 2 te 1040 Etterbeek

ContactSOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

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 (PV van vergaderingen, administratieve documenten, wettelijke en overheidsteksten, ...)
- Plannen en/of deelnemen aan vergaderingen en bijdragen tot het opstellen van projecten van PV's
- Opstellen van rapporten van interne vergaderingen, teksten, memo's, nota's en/of presentaties
- Deelnemen aan het opmaken van de basisgegevens, nota's, communicatie, ... en de opvolging verzekeren
- Versturen van faxen en brieven voor een persoon of een dienst
- Deelnemen aan de dagelijkse activiteiten van de dienst en uitvoeren van elke bestuurlijke en organisationele taak die de optimale uitvoering van de doelstellingen van de dienst toelaat door de termijnen en kwaliteitsnormen na te leven
- Samenstellen van documentatiedossiers
- Ondersteunen van de verantwoordelijke(n) in het beheer en de administratieve behandeling van specifieke dossiers

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.

- Deelnemen aan vergaderingen m.b.t. activiteiten waar zowel interne als externe organisaties bij betrokken zijn
- Beantwoorden aan de gebruikelijke vragen m.b.t. diens domein
- Doorverwijzen van de klanten naar de bevoegde personen/diensten
- Verschaffen van uitleg aan de partners m.b.t. de procedure en in geval van problemen, nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels
- Beantwoorden van de telefoon en overmaken van de oproep/vraag aan de gespecialiseerde personen of diensten
- Opzoeken verrichten, voor interne of externe partners, in de databanken of archieven
- Ontvangen en doorgeven van berichten
- Vragen om informatie en/of raadplegen van documenten om de klanten te helpen
- Leveren van becijferde gegevens hetgeen de activiteiten van de eenheid betreft
- Beantwoorden, via telefoon of per mail, van verzoeken tot bekomen van informatie uitgaande van interne of externe klanten

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 op dat het dossier wordt afgewerkt.

- Beheren en coördineren van dossiers/projecten met verschillende interne en/of externe partners
- Ontvangen en nalezen van de dossierstukken en het dossier vervolledigen met de stukken die worden voorgeschreven door de reglementering/procedure (vraag om bijkomende informatie, vraag om verduidelijking van bepaalde gegevens, vraag om welbepaalde documenten te bezorgen,)
- Feedback geven aan de overste met betrekking tot de evolutie van de dossiers/projecten, vergaderingen en/of werkgroepen

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

- Uitvoeren van de voorziene stappen in het dossier volgens de procedures of regels
- Aanvullen van de documenten volgens de geldende regelgeving of procedures
- Inwinnen van informatie of verduidelijkingen bij verschillende bronnen
- Zoeken, op een actieve manier, van realistische oplossingen voor ondervonden/vastgestelde problemen en deze voorstellen

Als **gegevensbeheerder**, relevante informatie voor de organisatie klasseren en/of gegevens invoeren in gegevensbanken om gestructureerde informatie ter beschikking te stellen van de organisatie.

- Ordenen en rangschikken van dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst, en dit volgens de procedures of regels
- Up-to-date houden van de gegevensbank door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren
- Gebruik maken van specifieke informaticaprogramma's (GALoP, RIO, DBLog...)
- Verzamelen van de te klasseren documenten, dossiers of informatie en archiveren volgens de geldende regels
- Verzekeren van de opvolging en update van de gevatte gegevens (ANG, ISLP, BaronLog, RIO, CRC2, Omnicollect, GALoP, ...)
- Hulp bieden voor de organisatie van de informatieflex conform de richtlijnen hieromtrent
- Analyseren en/of controleren van de ingevoerde of in te voeren gegevens

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.

- Opvolgen van het terugbrengen van het materiaal in geval van vertrek van het personeelslid (mobiliteit, pensioen, ...)
- Opvolgen van de beschikbaarheden in logistiek (inventaris, opvolging van de beschikbare voorraad...)
- Melden aan de autoriteit van materiaalverlies of -beschadigingen, en dit middels de geschikte formulieren
- Verspreiden van de nuttige informatie inzake materiaalgebruik, te volgen procedure, ...
- Voorbereiden, deelnemen en opvolgen van de Commissie Evaluatie Markt (CEM)
- Bijhouden van de inventarissen
- Zorgen voor de ontvangst, de opslag en de levering van het materiaal en/of van de uitrustingsstukken
- Beheren en opvolgen van de logistieke vragen met betrekking tot de voertuigen, meubilair, communicatiemiddelen, de individuele en collectieve uitrusting, badges, werkaanvragen bestemd voor de partners, ...
- Beheren en opvolgen van dossiers gelinkt aan de infrastructuur
- 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, ...)

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.: GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.: BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.: BASIS

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 :

- **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.
- **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.
- **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.

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
- Uitsluitende geschiktheidstesten.

OPMERKINGEN

- De definitieve toekenning van de bediening is onderworpen aan het behalen van een veiligheidsmachtiging zoals voorzien door het wet van 11-12-1998 betreffende de classificatie, de machtigingen, de attesten en de veiligheidsadviezen.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

