

ReeksNr:

7482 – CSD Antwerpen – Logistiek & financiën

BEDIENDE – POLYVALENT MEDEWERKER

Vacature(s) : x

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

BEDIENDE

Anciënniteit: N.V.T.**Ervaring:** N.V.T.**Diploma:** N.V.T.**Bi-ambt:** Nee**Gespecialiseerd:** Nee**Mobiliteitsreserve:** Ja**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De coördinatie- en steundirectie (CSD) is een eenheid van de federale politie die een scharnierfunctie vervult in de geïntegreerde politiezorg binnen het gerechtelijk arrondissement, en dit in overleg met de bestuurlijke en gerechtelijke overheden, met de andere eenheden van de geïntegreerde politie die actief zijn op het grondgebied van het arrondissement en met andere veiligheidspartners.

De CSD is o.m. bevoegd voor:

- De ondersteuning van de gedeconcentreerde federale eenheden;
- De technische, administratieve en operationele ondersteuning van de lokale politie;
- De coördinatie, op vraag van de bevoegde overheden van bestuurlijke politie, van de ondersteuning door het federale niveau voor de bovenlokale opdrachten van bestuurlijke politie;
- De coördinatie en de leiding van de politieoperaties overeenkomstig de wet op het politieambt.

De dienst middelenbeheer (PLIF) staat in voor het beheer van personeel (P), logistiek (L), ICT (I) en financiën (F) voor alle diensten die onder de CSD ressorteren en voor de federale gerechtelijke politie (FGP), rekening houdend met de door haar geformuleerde operationele behoeften. De directie voorziet daarnaast ook in een steunaanbod in vermelde PLIF-domeinen aan de arrondissementale politiediensten. De pijler L&F staat in voor het verzekeren van het facility management ten behoeve van zowel CSD als FGP Antwerpen.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Bieden van zowel administratieve als organisatorische ondersteuning aan de dienst in het algemeen en instaan voor het beheer en de verwerking van administratieve dossier in het bijzonder ten einde een professioneel en klantgericht beheer van de werkmiddelen te bekomen.

Plaats van het werk

Boomsesteenweg 180
2610 Wilrijk

Contact

X

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING**A. Als administratieve ondersteuning**

Administratieve documenten opstellen, aanpassen, controleren en archiveren volgens de geldende procedures of regels om ervoor te zorgen dat de collega's, partners, of klanten op het overeengekomen tijdstip over de nodige documenten beschikken.

Voorbeelden van taken:

- Opstellen van gestandaardiseerde brieven en documenten.
- Verzorgen van inkomende en uitgaande informatiestromen (briefwisseling, e-mail, telefoon, fax).
- Beheren van de administratieve dossier van de directie en bijhouden van het klassement.
- Opzoeken en verzamelen van informatie en deze kunnen aanreiken indien gevraagd.
- Opvolgen van lopende dossier om een algemene administratieve ondersteuning te bieden.

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:

- Ontvangen van leveringen, deze controleren en instaan voor de distributie ervan.
- Opvolgen van de voorraden en bestellingen van verbruiksproducten.
- Zorgen voor een correcte behandeling van de opgestelde werkorders.
- Ondersteuning bieden in het beheer van het wagenpark, het individueel en collectief materiaal, infrastructuur,
Reserveren of voorzien van het logistieke materiaal voor de uitvoering van dagelijkse taken.
- Opstellen van administratieve documenten, aanpassen en/of controleren en vervolgens archiveren volgens de geldende regels of procedures.

C. Als contactpersoon

Antwoorden op 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.

Voorbeelden van taken:

- Beantwoorden van mondelinge en/of schriftelijke vragen of doorverwijzen indien nodig.
- Opzoeken doen voor interne of externe klanten.
- Geven van uitleg aan klanten inzake de procedures en indien nodig bieden van een oplossing op maat van de klant.
- Bezorgen van de nodige documenten/brochures/inlichtingen aan interne en externe klanten.

D. Als onthaalpersoneel

Burgers doorverwijzen, informeren en hun vragen verzamelen om aan hun gerechtvaardigde verwachtingen te beantwoorden.

Voorbeelden van taken:

- Beantwoorden van telefoons of het te woord staan van bezoekers.
- Afleveren van attesten of administratieve documenten.
- Fungeren als postbus voor zowel personele en/of logistieke aangelegenheden.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



GEWENST PROFIEL**Kennis:**

Politieorganisatie - Niv.: BASIS

Ondersteuning van de werking - Niv.: GEBRUIKER

Praktische kennis:

Informatie begrijpen

- Instructies, procedures en gegevens juist begrijpen en inschatten. Het hoe en het waarom van de dingen inzien en onduidelijke informatie correct begrijpen. De eigen beperkingen kennen en beseffen dat men zelf niet alles kan weten.

Taken uitvoeren

- Routinetaken zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren volgens geldende voorschriften en normen en daarbij de juiste technische hulpmiddelen correct gebruiken.

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.

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.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

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

Selectiecommissie: later te bepalen.

OPMERKINGEN

Bereid zijn om alle noodzakelijke/nuttige opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van deze functie.

Er wordt gewerkt met een beurtrol om in permanente logistieke ondersteuning (7d/7d en 24u/24u) te voorzien. Je bent bereid om deel te nemen aan deze permanentierol.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000