

Eén (1) CAllog niveau B – Functieverantwoordelijke Logistiek – CONTRACTUELE FUNCTIE – arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor 1 jaar – Voltijdse tewerkstelling

Functiebeschrijving:

Algemene taakhoud

- Het enerzijds verzekeren van de administratieve ondersteuning van het diensthoofd op het vlak van het aankoop-, logistiek en ICT-beleid en anderzijds de zelfstandige uitvoering van de minder complexe aankoopdossiers en het vervullen van een ondersteunende rol bij complexe(re) aankoopdossiers.
- Hij/zij is in zijn/haar hoedanigheid van consultant verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van het diensthoofd en de eerste aansturing van de medewerkers logistiek;
- Vervangen van het diensthoofd logistiek, in “duo-baan” met de functieverantwoordelijke ICT, bij diens afwezigheid.

Specifieke taakhoud

- In samenwerking met het diensthoofd meewerken aan de strategiebepaling voor het logistiek- en aankoopbeleid van de politiezone en de concrete vertaling van dit beleid naar alle personeelsleden van de politiezone;
- Ondersteuning van het diensthoofd bij projecten en werkprocessen, alsook het aanleveren van ideeën voor een efficiëntere werkorganisatie;
- Eerste aanspreekpunt voor de aankoopprocedures “onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking” en als back-up voor alle andere aankoopprocedures;
- Filtrage van alle opdrachten doch met adequate rapportering aan het diensthoofd;
- Ondersteuning bieden bij het logistiek aankoopproces: behoeftebepaling, marktprospectie, toepassing wetgeving overheidsopdrachten, opmaken bestelbon, opvolging uitvoeringsfase, nazorg en kwaliteitsbewaking;
- Bijhouden van de inventaris aankopen en in samenwerking met het diensthoofd meewerken aan de conceptuele ontwikkeling van een nieuw patrimoniumbeheer;
- Bestelling, beheer en opvolging van basis- en functiekledij;
- Nazicht leveringen en facturen in functie van bestelbonnen en oplossen van eventuele problemen;
- Instaan voor het beheer van de documentatie betreffende logistiek en aankopen en het beheer van het archief van dienst logistiek;
- Instaan voor de ontwikkeling van een klasseer- en opzoeksysteem voor alle dossiers logistiek;
- Instaan voor de behoeftebepaling en voorstellen tot aankoop voor de politiebegroting;
- Aansturen van de medewerkers d.m.v. een functionele dienstorganisatie, planning en rapportage binnen de door het diensthoofd gestelde deadlines en het door het diensthoofd gestelde werkingskader;
- Het bewaken van de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde dienstverlening in overleg met het diensthoofd;
- Opvragen en verstrekken van informatie bij externe partners, diensten, bedrijven, ...;
- Instaan voor de meest actuele informatie betreffende ter beschikking zijnde raamcontracten;
- Informatiebevraging en het onderhouden van goede contacten met ondersteunende diensten van de Federale Politie alsook met andere diensten van de lokale politie;
- Bijstaan in het dagelijks logistiek beheer o.a.: voorraadbeheer, opvolging bestellingen en leveringen, klassering en stockering, verwerken en aanvullen opvolgingslijsten, bijhouden

patrimoniumbeheer, administratieve opvolging, telefoonbehandeling, briefwisseling, verwerking schadegevallen, informatieverstrekking;

- Het aankoop- en middelenbeleid performant ondersteunen en verder uitgebouwen met het oog op de verdere optimalisatie van de (operationele) werking van de politiezone hetgeen resulteert in een substantiële bijdrage aan een optimale dienstverlening aan de bevolking;
- U staat mee in voor het logistiek beheer en de administratieve ondersteuning bij de logistieke organisatie en het aankoopbeleid van de politiezone. De functieverantwoordelijke logistiek draagt bij aan het verder excelleren van het materiële-middelenbeleid binnen de politiezone.

Kennis en vaardigheden:

Algemeen - Kennis, vaardigheden en competenties

- Vertrouwd zijn met PC en de meest gangbare applicaties (Office – internet – ISLP...);
- Kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst, de gerechtelijke en bestuurlijke organisaties;
- U bezit een behoorlijke vakkennis met betrekking tot de politiewerking in het algemeen;
- U bent doordrongen van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie en van de principes van de excellente politiezorg;
- Kennis van het zonaal veiligheidsplan;
- Goede verbale en schriftelijke vaardigheden;
- Autonoom en in teamverband kunnen werken binnen de beleidslijnen van het korps en de dienst;
- Kan binnen zijn/haar bevoegdheid tot beslissingen komen en daarvoor de verantwoordelijkheid dragen;
- U zet zich ten volle in voor het werk door steeds het beste van uzelf te geven en door een hoge kwaliteit na te streven;
- U hebt organisatiezin, handelt ordelijk met een goede methodiek alle opgedragen taken en dossiers af binnen de vooropgestelde termijnen;
- U bent luistervaardig en luisterbereid en kan bijdragen tot een positieve werksfeer;
- U bent open van geest en legt spontaan rekenschap af d.m.v. rapportering;
- Bereid en in staat zijn samen te werken met (overheids)partners;
- U bent leergierig en bereid om zich te verdiepen in nieuwe applicaties/materies...;
- Zin voor verantwoordelijkheid hebben;
- Bereidheid tot permanente bijscholing, mede aangevuld door zelfstudie;
- In staat zijn om een nauwkeurige planning, opvolging, timing en coördinatie aan te houden mits flexibele inpassing van opdrachten (prioriteiten kunnen stellen);
- Grondige kennis van het EFQM organisatie-model;
- Beschikken over leidinggevende capaciteiten;
- U straalt natuurlijk gezag uit en wendt dat op een gepaste manier aan;
- Openheid en rekenschap afleggen dmv rapportering;
- U communiceert professioneel met uw medewerkers en chefs, en neemt daartoe zelf het initiatief binnen de beleidslijnen van de organisatie;
- U neemt constructief deel aan de (voorbereiding), uitvoering en opvolging van het politiebeleid;
- U kan kritisch en rationeel een oordeel vormen over de beschikbare informatie en kan het essentiële van het bijkomstige onderscheiden;
- Dient te beschikken over enige vergadertechnieken en is in staat om op gepaste wijze zijn/haar standpunten kenbaar te maken en te wijzen op het bestaande wettelijk kader en mogelijke opportuniteiten.

Persoonlijkheidskenmerken

- Is creatief, neemt initiatief en kan zelfstandig keuzes maken naargelang de omstandigheden waarin hij/zij verkeert;
- Communiqueert actief en duidelijk inzake die beslissingen;
- Flexibiliteit, stressbestendigheid en gedrevenheid;
- Orde, stiptheid en respect voor termijnen;
- Innovatief denken ;
- Beschikken over goede sociale vaardigheden waaronder:
 - assertiviteit;
 - conflicthantering;
 - externe en interne klantgerichtheid.
- Is bekwaam tot het vormen van sociale werkomstandigheden;
- Beschikt over organisatietalent;
- Beschikken over zowel een flexibele mens – als resultaatgerichte persoonlijkheid.

Specifieke vereisten

- Hij/zij moet een grondige kennis hebben van de structuur, werking en organisatie van de geïntegreerde politie en specifiek de lokale politie en zijn overheden;
- Hij/zij moet kennis hebben van het statuut van toepassing op de geïntegreerde politie;
- U bent vertrouwd met de principes van organisatiemanagement en projectmanagement;
- Hij/zij dient kennis te hebben van het logistiek- en aankoopproces bij de geïntegreerde politie, ervaring binnen de (lokale) politie strekt tot aanbeveling;
- Basiskennis van de wetgeving op overheidsopdrachten;
- Basiskennis van het financieel beleid van een politiezone;
- In staat zijn om op een correcte wijze evaluatie-, functioneringsgesprekken en andere te kunnen voeren die inherent zijn aan uw leidinggevende functie;
- Het kunnen voorleggen van relevante ervaring op een logistieke en/of aankoopdienst is een meerwaarde.

Betreft:

Een voltijdse functie m.n. een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor 1 jaar.

Wij bieden ruime bijscholingsmogelijkheden en extralegale voordelen.

Gewenst profiel:

- Hij/zij is in het bezit van minimum een rijbewijs B;
- In het bezit zijn van een diploma dat toegang verleent tot functies van niveau B en de vereiste brevetten bezitten;
- Een opleiding in een logistiek- en aankoopgerelateerde richting strekt tot aanbeveling.

Gewone plaats van het werk

PZ Voorkempen – Vaartdijk 15 – 2960 Brecht.

Bijkomen inlichtingen betreffende de vacature

- Dienst HRM, tel 03 210 42 30 of pz.voorkempen.hrm@police.belgium.eu;
- Lieve Matthé – Diensthoofd logistiek, tel 03 210 42 21 of lieve.matthe@police.belgium.eu.

Vooropgestelde datum van indiensttreding: zo snel mogelijk in onderling overleg te bepalen

Solliciteren:

Enkel via mail: pz.voorkempen.hrm@police.belgium.eu

Een volledig inschrijvingsdossier bevat het volgende:

1. een sollicitatiebrief;
2. een CV;
3. de biografische vragenlijst burgerpersoneel;
4. een kopie van je diploma
5. een kopie van je rijbewijs (minimum niveau B)
6. een recent uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud): dit mag later aan het dossier toegevoegd worden. Raadpleeg de website van uw gemeente voor alle details over de aanvraag.

Uiterste inschrijvingsdatum: 08.03.2021

Enkel de **eerste 8 inschrijvingen** waarvan het dossier volledig is (met uitzondering van een recent uittreksel uit het strafregister) zullen worden aanvaard.

Er wordt een werfreserve aangelegd van 1 jaar (mits behalen van 60%), te rekenen vanaf de indiensttreding van de laureaat.