

**Eén (1) CAllog niveau B – functieverantwoordelijke logistiek – CONTRACTUELE FUNCTIE – arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor 1 jaar – Voltijdse tewerkstelling**

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.

- Ondersteuning van het diensthoofd bij projecten en werkprocessen;
- Ondersteuning bieden bij het logistiek aankoopproces: behoeftebepaling, marktprospectie, toepassing wetgeving overheidsopdrachten, opmaken bestelbon, opvolging uitvoeringsfase, nazorg en kwaliteitsbewaking;
- Instaan voor de behoeftebepaling en voorstellen tot aankoop voor de politiebegroting;
- 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;

**Kennis en vaardigheden:**

- Vertrouwd zijn met PC en de meest gangbare applicaties (Office – internet – ISLP...);
- Het is een grote meerwaarde indien U bezit over vakkennis met betrekking tot de politiewerking en overheidsopdrachten;
- 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);
- Openheid en rekenschap afleggen d.m.v. 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 en 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 (of op korte termijn kunnen verwerven)**

- 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;
- 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](mailto:pz.voorkempen.hrm@police.belgium.eu);
- Lieve Matthé – Diensthoofd logistiek, tel 03 210 42 21 of [lieve.matthe@police.belgium.eu](mailto: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](mailto: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: 03.04.2022**

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.