



Consulent logistiek Dienst logistiek en financiën

ALGEMEEN

- ✓ **Generieke ref.functie:** consulent-coördinator;
- ✓ **Contracttype:** statutair, voltijdse functie (38 u/week);
- ✓ **Plaats in het organogram van de politie:** dit is een graad binnen het middenkader van de politie. De consulent hoort onder het administratief personeel van de politie (CALog);
- ✓ **Organisatorische plaats:** de consulent logistiek valt rechtstreeks onder het diensthoofd van de dienst logistiek en financiën en maakt deel uit van het middenkader. De consulent logistiek is eerste evaluator van de onderhoudsmedewerkers horende onder deze dienst;
- ✓ **Diplomaveristen:** houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B;
- ✓ **Andere vereisten:** houder zijn van een rijbewijs cat. B.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

- ✓ De consulent logistiek (M/V/X) is een administratief medewerker die ressorteert onder het diensthoofd van de dienst logistiek en financiën in de PZ Maasland en is zelf eerste evaluator van de groep onderhoudsmedewerkers.
- ✓ De consulent logistiek staat in voor:
 - ❖ administratieve organisatie en ondersteuning, ook t.a.v. het diensthoofd;
 - ❖ dossierbeheerder: algemene administratieve taken/dossiers opvolgen, behandelen en afwerken;
 - ❖ aansturing en evaluatie van de onderhoudsmedewerkers;
- ✓ Inzicht hebben in de organisatiestructuur en werkingsprocedures van de geïntegreerde politie, inzonderheid in die van de lokale politie of deze op korte termijn kunnen verwerven;
- ✓ Doordrongen zijn van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie.

TAKENPAKKET (NIET-LIMITATIEF)

Aansturing van het onderhoudspersoneel

- ✓ Coördineren en plannen van de werkzaamheden van het technisch personeel;
- ✓ De taken onder het onderhoudspersoneel verdelen door de prioriteiten van elke werkaanvraag vast te leggen;
- ✓ Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en indien nodig verbeteringen aanbrengen;
- ✓ In middelen voorzien voor de werking en toezien op het gebruik ervan;
- ✓ Constructieve feedback geven en wijzen op de verbeterpunten van de medewerkers;
- ✓ Ingrijpen in geval van problemen of conflicten in verband met de werkrelaties of het functioneren van de ploeg.

Logistiek

- ✓ Dossiers over verschillende domein van de logistiek beheren (infrastructuur, uitrusting, stock, etc.);
- ✓ Voorraadbeheer;
- ✓ Plaatsen bestellingen;
- ✓ Opvolging bestellingen en leveringen;
- ✓ Nazicht en controle uniformkledij (alook verdeling onder onze collega's);
- ✓ Middelenbeheer in software programma Topdesk opzetten en up to date houden;
- ✓ Fleetmanager (beheert het voertuigenpark samen met een operationeel personeelslid);
- ✓ Klassering en stockering;
- ✓ Opstarten en actieve deelname in logistieke projecten (bv. verfraaiingswerken in ons commissariaat maar ook opbouw van een wapenkamer, inrichten bureaus, etc.);
- ✓ Marktonderzoek: voorbereiding (prijs)bestekken, vergelijkende studies prijs/kwaliteit, afhandeling aankoopdossiers en opmaken kostenanalyses;
- ✓ Nazicht leveren: een kwantitatieve en kwalitatieve controle uitvoeren van de door derden uitgevoerde werkzaamheden en de door hen geleverde diensten, benodigdheden en facturen;
- ✓ Contact name met politionele en niet-politionele diensten, instanties en ondernemingen;
- ✓ Opstarten van en meewerken aan de jaarlijkse korpsevents zoals nieuwjaarsreceptie, personeelsfeest, etc.;
- ✓ Wanneer korpsgoederen defect zijn, zorg je ervoor dat ze (eventueel via de verzekering) hersteld of vervangen worden;
- ✓ Staat in voor de administratie inzake de verzekeringsportefeuille van de politiezone;
- ✓ Beheert de onderhoudscontracten van de politiezone in samenwerking met het diensthoofd financiën-logistiek;
- ✓ Kledijpunten beheren;
- ✓ Maakt de aankoopdossiers op in gewone en buitengewone dienst;
- ✓ Doet aangifte in kader van zaakschade.

De consulent logistiek gaat vlotjes doorheen klassieke verwerkingsprogramma's (Word, Excel, Outlook, Teams...) en heeft een 'digitale' en 'innoverende' ingesteldheid.

PROFIEL

Kennis

- ✓ Vertrouwd zijn met ICT en de meest gangbare applicaties van Office 365 & internettoepassingen, ISLP-toepassingen of minstens bereid zijn zich bij te scholen;
- ✓ Kennis van administratief werk;
- ✓ Grondige kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst, de gerechtelijke en bestuurlijke organisatie;
- ✓ Heeft inzicht en een grondige kennis van de korpstructuur;
- ✓ Een goede kennis betreffende de wetgeving op de overheidsopdrachten of minstens bereid om deze kennis te verwerven;
- ✓ Een zeer goede kennis van de Nederlandse taal, zowel in woord als in schrift;
- ✓ Kennis van de tweede landstaal en/of het Engels worden als een meerwaarde beschouwd.

Vaardigheden

- ✓ Medewerkers concrete instructies of opdrachten kunnen geven;
- ✓ Correcte uitvoering van de interne onderrichtingen;
- ✓ Kan na een korte introductie werken met de computertoepassingen eigen aan de dienst;
- ✓ Multifunctioneel en polyvalent zijn;
- ✓ Beschikken over het vermogen om zich in te leven in standpunten van anderen en aanspreekbaar zijn;
- ✓ Autonom en in teamverband kunnen werken;
- ✓ Beschikken over de nodige communicatievaardigheden: op een vlotte en accurate manier informatie kunnen overbrengen;
- ✓ Beschikken over het nodige organisatietalent;
- ✓ Kunnen inspelen op onverwachte situaties;

- ✓ Probleemoplossend werken.

Attitudes

- ✓ Zich kunnen schikken naar de interne richtlijnen van het korps en de korpsleiding;
- ✓ Discreet, betrouwbaar, empathisch en loyaal zijn ten aanzien van de organisatie en haar doelstellingen;
- ✓ Beschikken over een wil tot verbeteren en bereid zijn tot het volgen van interne of externe opleidingen;
- ✓ Verzorgd voorkomen hebben;
- ✓ Stressbestendig zijn en kunnen werken met respect voor termijnen;
- ✓ Rekenschap kunnen afleggen t.a.v. het diensthoofd of t.a.v. andere verantwoordelijken;
- ✓ Kunnen bevorderen van teamgeest en medewerkers kunnen motiveren;
- ✓ Assertief zijn en kunnen omgaan met weerstand;
- ✓ Ordelijk, correct en consequent zijn;
- ✓ Kan flexibel omgaan met een gevarieerd takenpakket;
- ✓ Nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken;
- ✓ Dynamische ingesteldheid, flexibel, hulpvaardig, klantvriendelijk en tactvol zijn;
- ✓ Op strikte wijze het vertrouwelijke karakter van de informatie bewaken;
- ✓ Integer zijn en doordrongen zijn van de waarden van de organisatie;
- ✓ Zin voor initiatief hebben.