



GR20101028 punt 4: vacant verklaren functie logistiek medewerker politie Ninove

DE RAAD,

Gelet op de wet van 7 december 1998 tot regeling van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus;

Gelet op het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten;

Gelet op het koninklijk besluit van 17 september 2001 tot vaststelling van de organisatie- en de werkingsnormen van de lokale politie teneinde een gelijkwaardige dienstverlening aan de bevolking te verzekeren;

Gelet op het koninklijk besluit van 20 november 2001 tot vaststelling van de nadere regels inzake de mobiliteit van het personeel van de politiediensten;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 december 2001 tot vaststelling van de formatienormen van de personeelsleden van de lokale politie;

Gelet op het koninklijk besluit van 20 december 2005 tot wijziging van verschillende teksten betreffende de rechtspositie van het personeel van de politiediensten;

Gelet op het koninklijk besluit van 23 maart 2007 tot wijziging van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten;

Gelet op de omzendbrief GPI 15 van 24 januari 2002 betreffende de toepassing van de mobiliteitsregeling van de geïntegreerde politie gestructureerd op twee niveaus, ten behoeve van de lokale verantwoordelijke overheden in de politiezone;

Gelet op de omzendbrief GPI 15bis van 25 juni 2002 betreffende de mobiliteitscyclus, inzonderheid de etappe volgend op de vacanstelling van de ambten en de kandidaatstellingen, houdende verduidelijkingen inzake de toepassing van de rechtspositieregeling betreffende de externe werving van CALOG-personeel in de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus, en betreffende bepaalde interne verschuivingen;

Gelet op de PLP 12 van 8 oktober 2001 betreffende de rol van de gouverneurs in het kader van het algemeen specifiek toezicht voorzien door de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus;

Gelet op de omzendbrief BA-2002/12 van 27 september 2002 houdende het administratief toezicht op de gemeenten en de politiezones;

Gelet op de omzendbrief van 26 november 2002 van de provinciegouverneur betreffende het dubbel toezicht op politiemateries;

Gelet op de beschikbaarheid van de nodige kredieten in de begroting;

Gelet op de aanwezigheid van de korpschef van de Lokale Politie bij de bespreking van onderhavige beslissing;

Overwegende dat de personeelsformatie van het administratief en logistiek kader op 28 oktober 2010 uitgebreid werd met 1 full-time functie Calog Niveau D (bediende) en verminderd werd met 1 halftijdse functie Calog Niveau D (hulpkracht);

Overwegende dat de bediende niveau D de functie van logistiek medewerker zal uitoefenen;

BESLUIT, met eenparigheid van stemmen

Artikel 1: Eén voltijdse statutaire betrekking van bediende – niveau D – in het administratief en logistiek kader wordt vacant verklaard via de mobiliteitsregeling.

Artikel 2: Als selectieprocedure wordt advies ingewonnen van de selectiecommissie ad hoc.

Artikel 3: De selectieprocedure zal bestaan uit een schriftelijke proef en een interview voor de selectiecommissie.

Artikel 4: Afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan

– de heer Gouverneur

– de directie van de mobiliteit en het loopbaanbeheer

Functieomschrijving:

kledij- en materiaalbeheer

leveringen (kantoorbenodigdheden, paletten papier, wc-papier, kledij, omslagen, ...) – groot en klein, zwaar en licht – nakijken aan de hand van bestelbons, leveringsbons + naar plaats van bestemming brengen (opslagruimte in kelder, bijcommissariaat, ...)

stock bijhouden (kledij, politiemateriaal, kantoorbenodigdheden, ...)

kledij van politieambtenaren uitdelen

persoonlijke fiches i.v.m. functie-uitrusting op punt stellen en bijhouden

contacten met de verzekeringsmaatschappij inzake polis zaakschade

Wagenparkbeheer

contacten met de verzekeringsmaatschappij inzake autopolissen, schadegevallen, ...

contacten met garages inzake defecten, schadegevallen, onderhoud, herstellingen, ...

contacten met bandencentrales

inschrijven van nieuwe voertuigen

opvolgen van autopolissen, schadegevallen, defecten, onderhoud, herstellingen, ...

naar autokeuring gaan met de voertuigen

instaan voor propere voertuigen

Patrimoniumbeheer

samenwerking met AGB DN voor herstellingen (armaturen, verstopte toiletten, bevroren kranen, ...)

opvolgen van alle herstellingswerken

instaan voor het klaarzetten van de zaal bij allerlei evenementen georganiseerd door de zone (vergaderingen, teambuildingsdagen, ...)

verhuis van allerlei benodigdheden bij evenementen

benodigdheden toiletten en poetsmateriaal aanvullen + stock bijhouden + bestellingen op regelmatige tijdstippen doorgeven

opvolgen papiercontainers

instaan voor water

vuilnis buitenzetten

aanspreekpunt poetsvrouwen voor de properheid van de infrastructuur

Voor al deze beheersdomeinen wordt feedback gegeven aan de adviseur BBO.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. De korpschef kan steeds andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de dienst.

Functieprofiel:

- autonoom kunnen werken

- verantwoordelijkheidszin bezitten
- discreet, integer, betrouwbaar en loyaal zijn
- beschikken over een positieve ingesteldheid
- verzorgde houding en taalgebruik hebben, correct Nederlands kunnen spreken en schrijven
- klantvriendelijk zijn
- stressbestendig zijn
- nauwgezette uitvoering van de opgedragen opdrachten
- zich kunnen schikken naar de richtlijnen van het korps
- open staan voor nieuwe opdrachten
- ervaring hebben op administratief vlak
- in staat zijn fysiek werk te leveren
- goede kennis van Microsoft Office
- bereid zijn te werken in een dienstrooster/uurschema, volgens de noden van de dienst