



GR20140424 punt 1: politie - personeel - openverklaring van een vacante betrekking in het administratief en logistiek kader - niveau D - hulpkracht - halftijds (19 uur/week)

De raad

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

Gelet op de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, inzonderheid op artikelen 56 en 118, tweede lid;

Gelet op de wet van 26 april 2002 houdende de essentiële elementen van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse andere bepalingen met betrekking tot de politiediensten, inzonderheid op artikel 26;

Gelet op de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen;

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 7 december 2001 tot vaststelling van de formatienormen van de personeelsleden van de lokale politie;

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

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 omzendbrief GPI 73 van 14 mei 2013 betreffende de aanwerving, de selectie en de opleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten;

Overwegende dat de lokale politie Ninove bij koninklijk besluit van 10 januari 2002, verschenen in het Staatsblad van 27 februari 2002, werd opgericht op 1 januari 2002;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 26 september 2002 houdende vaststelling van de formatie van het operationeel en van het administratief en logistiek kader, gewijzigd bij gemeenteraadsbesluit van 21 juni 2012 voor wat betreft het administratief en logistiek kader;

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

Gelet op de aanwezigheid van de waarnemend korpschef van de lokale politie bij de bespreking van onderhavige beslissing;

Overwegende dat in de personeelsformatie van het administratief en logistiek kader volgende betrekkingen zijn voorzien:

1 Niveau A – klasse 2 – Adviseur

1 Niveau B – ICT-Consulent

2 Niveau B – Consulent

4 Niveau C – Assistent

4 Niveau D – Bediende

1.13 Niveau D – Hulpkracht;

Overwegende dat mevrouw Maria Beeckman – hulpkracht in de PZ Ninove – op 1 juli 2014 met vervroegd rustpensioen gaat;

Overwegende dat mevrouw Maria Beeckman deeltijds (24 uur/week) als poetsvrouw was tewerkgesteld met een contract van onbepaalde duur;

Overwegende dat het noodzakelijk is de betrekking van hulpkracht vacant te verklaren;

Overwegende dat de betrekking van hulpkracht – Niveau D – zal ingevuld worden via externe aanwerving;

Beslist,

met éénparigheid van stemmen

Artikel 1

De betrekking van een halftijds (19 uren/ week) contractueel CALOG-personeelslid – niveau D – hulpkracht – voor onbepaalde duur wordt vacant verklaard, onder het stelsel van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Functieomschrijving:

- uitvoering van eenvoudige meestal repetitieve taken in het kader van het schoonmaken van de gebouwen en indien vereist de voertuigen;
- uitvoering van eenvoudige meestal repetitieve taken in het kader van catering voor vergaderingen / teambuildingsdagen en de daaraan verbonden vaat;
- uitvoering van de bovenvermelde opdrachten en taken onder de leiding van het diensthoofd BBO (Beleid, beheer en ondersteuning).

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

Functieprofiel:

- blijf geven van een goede fysieke conditie;
- een goede praktische en theoretische kennis hebben van de vaktechnische werkmethodes door opleiding voor de functie en het gebruiken van gespecialiseerde werkmiddelen;
- zelfstandig kunnen werken binnen de beleidslijnen van het korps in het algemeen en van de dienst in het bijzonder. Voert de hem/haar opgedragen taken correct uit en meldt eventuele problemen aan het diensthoofd;
- beschikt over de vereiste organisatorische kwaliteiten om een vlotte manier van werken te garanderen;
- een correcte en passende houding aannemen;
- kenmerkt zich door:
 - Punctualiteit, orde en netheid;
 - Een nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken;
 - Discretie, integriteit, onpartijdigheid, betrouwbaarheid en loyaliteit;
 - Flexibiliteit en stressbestendigheid;
- een goede kennis van de interne organisatie en de onderrichtingen;
- handelt conform de bestaande korpsrichtlijnen;
- bevordert de goede verstandhouding;
- bereidheid tot volgen van interne/externe voor de dienst relevante vormingssessies.

Artikel 2

Als selectieprocedure wordt advies ingewonnen van de selectiecommissie ad hoc.

Artikel 3

Overeenkomstig artikel 86, 3° van de wet op de geïntegreerde politie wordt in het kader van het administratief toezicht een eensluidend verklaard afschrift van dit besluit overgemaakt aan de provinciegouverneur van Oost-Vlaanderen.