



GR20170622 punt 3: Politie - Personeel - Externe aanwerving - Openverklaring van een betrekking in het administratief en logistiek kader - Niveau B - Consulent - voor de dienst beleid, beheer & ondersteuning - contract van bepaalde duur (datum van publica

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 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, punt 2.2.4, dat, voor de invulling van een duidelijk omschreven werk voor het opvangen van een dringende behoefte binnen de personeelsformatie, de mobiliteitsregels niet dienen gevolgd te worden en bijgevolg externe rekrutering van een personeelslid kan gebeuren binnen een contract van bepaalde duur;

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 26 september 2016 voor wat betreft het administratief en logistiek kader;

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

1 Niveau B - Maatschappelijk assistent

2 Niveau B - Consulent

5 Niveau C - Assistent

3 Niveau D - Bediende

1 Niveau D - Hulpkracht

Overwegende dat het college van burgemeester en schepenen op 6 juni 2017 akkoord is met de terbeschikkingstelling van Adviseur Virginia Lippens - Diensthoofd Beleid, beheer & ondersteuning naar de federale politie - Huis van Leiderschap vanaf 8 november 2016 t.e.m. 31 oktober 2018;

Overwegende dat het college van burgemeester en schepenen op 28 februari 2017 besliste om gedurende de periode van terbeschikkingstelling Consulent Bram De Smedt aan te stellen in hoger ambt als waarnemend diensthoofd Dienst Beleid, beheer & ondersteuning;

Overwegende dat bijgevolg gedurende de periode van terbeschikkingstelling de betrekking van Consulent Bram De Smedt – Dienst Beleid, beheer & ondersteuning – niet is ingevuld;

Overwegende dat het noodzakelijk is de betrekking van Consulent – Dienst Beleid, beheer & ondersteuning – vacant te verklaren om de continuïteit inzake de ondersteuning naar de andere diensten te blijven verzekeren;

Overwegende dat er voldoende financiële middelen voorzien zijn in de begroting 2017 voor de aanwerving van een contractueel personeelslid;

Besluit:

met éénparigheid van stemmen

Artikel 1

Een betrekking van een CALOG-personeelslid – Niveau B – Consulent – voor de dienst Beleid, beheer & ondersteuning – wordt extern vacant verklaard.

Het betreft een voltijdse contractuele betrekking (38 uur/week) voor bepaalde duur, met name 1 jaar dat eventueel eenmalig kan verlengd worden.

Personen die zich inschrijven voor deze vacature dienen houder te 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.

Functiebeschrijving:

– staat het diensthoofd bij in het beheer op het vlak van personeel, budget en logistiek:

ondersteuning bij administratieve taken op vlak van personeel (personeelsdossiers, dossiers m.b.t. rekrutering en selectie, mobiliteit, bevordering en baremische loopbaan, tijdsregistratie, ...) opvolgen opleidingsplanvoorbereiding van het opstellen van een begrotingsvoorstel: inwinnen van informatie en voorstellen bij de diverse diensten, verzameling van de gegevens, raming van de benodigde kredieten, ondersteuning bij het opstellen van het definitief begrotingsvoorstelvoorbereiding van het opstellen van de meerjarenplanningbijstand bij aankopen (o.a. nazicht bestek en opening van offertes)ondersteuning bij verzekeringsdossiersondersteuning bij onderhoudscontractenondersteuning bij het beheer van logistieke middelen m.b.t. gebouwen, voertuigen, materiaal, kledij, ...

– staat het diensthoofd op beleidsmatig vlak bij:

voorbereidingen inzake het zonaal veiligheidsplanopvolgen actieplannen

– is de rechtstreekse medewerker van het diensthoofd m.b.t. het personeelsmanagement, de financiële administratie, het logistiek beheer en het beleid

– geeft feedback aan de adviseur BBO

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

Gewenst profiel:

– kennis van

de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienstde procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienstde informaticasystemen die voor de dienst relevant zijn

– inzicht hebben in de werking van politiediensten

– snel de nodige kennis kunnen verwerven

– bereid zijn tot het volgen van vormingssessies

– enige ervaring hebben in de administratie

– een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden

- aandacht hebben voor de doelstellingen van de globale organisatie
- voldoende gemotiveerd zijn om een optimaal resultaat na te streven
- klantgericht zijn
- loyaal tegenover collega's, medewerkers en leiding
- zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken
- het teamresultaat boven de individuele activiteiten stellen
- bevorderen van een goede werksfeer
- luistervvaardig en luisterbereid zijn
- kunnen coördineren, planmatig werken, stimuleren en motiveren
- verantwoordelijkheid kunnen opnemen binnen het toegekende takenpakket
- kunnen beslissen
- consequent zijn
- redactionele en rapporteringvaardigheden hebben
- verantwoordelijkheidszin hebben, respect voor timing en afspraken
- onder tijdsdruk kunnen werken
- stressbestendig zijn
- voldoende doorzettingsvermogen hebben
- voldoende assertief zijn
- nauwkeurig en discreet kunnen omgaan met de vertrouwelijke gegevens
- zin voor orde en netheid hebben
- bereid zijn te werken in een dienstrooster/ uurschema volgens de noden van de dienst (occasioneel avond- of weekendwerk behoort tot de mogelijkheid)

Artikel 2

De selectieprocedure wordt als volgt vastgelegd:

- publicatie van de vacante contractuele betrekking via de rekruteringsite van de federale politie – www.jobpol.be
- cognitieve vaardigheidsproeven en persoonlijkheidsproeven georganiseerd door de federale politie
- selectie binnen de politiezone Ninove waarbij gepeild wordt naar motivatie, beschikbaarheid, kwaliteitswerk, ...
- opstellen van een lijst met rangschikking van de kandidaten

Artikel 3

Er wordt een wervingsreserve van 1 jaar voorzien voor de functie van Niveau B – Consulent – Dienst Beleid, beheer & ondersteuning

Artikel 4

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 gouverneur van de provincie Oost-Vlaanderen.

Contact informatie

- **Secretariaat**

Stadhuis - site Centrumlaan

Centrumlaan 100
9400 Ninove

- T [054 50 50 50](tel:054505050)
- secretariaat@ninove.be

Openingsuren

Vandaag gesloten

Morgen open van 09:00 tot 12:00 (na afspraak)

[Alle informatie](#)