



GR20180717 Punt 2: Politie - personeel - administratief en logistiek kader - externe aanwerving - contractuele aanwerving bij hoogdringendheid van een Niveau D - bediende (datum van publicatie 04/09/2018)

De raad

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;

Gelet op het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPpol), in het bijzonder deel IV, titel I, hoofdstuk II, Art. IV.I.37;

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 dat de wijziging bevat van verschillende teksten betreffende de rechtspositie van het personeel van de politiediensten;

Gelet op de ministeriële omzendbrief 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 GPI 15 van 24 januari 2002 betreffende de toepassing van de mobiliteitsregeling in 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, 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;

Overwegende dat de lokale politie van de politiezone 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 de 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;

Gelet op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 19 juni 2018 inzake de kennisname van het vrijwillig ontslag van een bediende – Niveau D – in de dienst beleid, beheer & ondersteuning;

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 een bediende – Niveau D – van de dienst Beleid, beheer & ondersteuning vrijwillig ontslag neemt op 1 augustus 2018;

Overwegende dat het noodzakelijk is om de betrekking van bediende – niveau D – zo snel mogelijk in te vullen om de dagelijkse werking van de dienst Beleid, beheer & ondersteuning te kunnen blijven garanderen;

Overwegende dat de mobiliteit niet kan worden afgewacht om aan de behoefte te voldoen;

Overwegende dat er voldoende financiële middelen voorzien zijn in de begroting 2018 voor de dringende contractuele aanwerving van een bediende – niveau D in het administratief en logistiek kader van de lokale politie voor de dienst Beleid, beheer & ondersteuning;

Besluit:

met éénparigheid van stemmen

Artikel 1

Een betrekking van bediende – Niveau D – wordt ingevuld via een contractuele aanwerving bij hoogdringendheid in het administratief en logistiek kader van de lokale politie Ninove voor de dienst Beleid, beheer & ondersteuning;

Het contract heeft een duurtijd van maximum 1 jaar en wordt gesloten in afwachting van een statutaire invulling van de functie via mobiliteit.

Functiebeschrijving:

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 de stad voor herstellingen (armaturen, verstopte toiletten, bevroren kranen, ...)

– opvolgen van alle herstellingswerken

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

Gewenst profiel:

- 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

Artikel 2

De selectieprocedure wordt als volgt vastgelegd:

- publicatie van de vacante betrekking voor de aanwerving bij hoogdringendheid 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,...
- opstellen van een lijst met rangschikking van de kandidaten

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 gouverneur van de provincie Oost-Vlaanderen.

Contact informatie

- [Secretariaat](#)

Stadhuis - site Centrumlaan

Centrumlaan 100
9400 Ninove

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

Openingsuren

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

Morgen gesloten

[Alle informatie](#)