

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Logistiek Medewerker. Arbeider.
- Niveau: D1-D3
- Contractueel voltijds verband
- Afdeling Ruimte. Technische Dienst.

2. VISIE

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als logistiek medewerker ben je een onmisbare schakel in de dagelijkse werking van onze gemeentelijke diensten. Je zorgt voor het klaarzetten, vervoeren, onderhouden en stockeren van materiaal voor activiteiten, evenementen, vergaderingen en interventies. Daarnaast werk je actief mee met het team patrimonium aan diverse onderhouds- en herstellingswerken in gemeentelijke gebouwen.

Je zal tevens ingeschakeld worden voor het vervullen van alle taken toevertrouwd aan de technische dienst en waarbij algemene kennis wordt gevraagd. Verder zal voorkeur worden gegeven aan de taken die overeenstemmen met de specifieke kennis van de arbeider. De arbeider is flexibel inzetbaar en staat in voor vervangingen tijdens ziekte en verlof van collega's en zorgt zo voor continuïteit in de planning.

Verder is de arbeider bereid ondersteunende taken op zich te nemen en deel uit te maken van de permanentie en/of strooidienst ploeg.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het Lokaal bestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan de Coördinator Interne Werken. De ploeg behoort tot de Technische Dienst.

Je werkt samen met de andere diensten.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Taken die betrekking hebben op de gemeentelijke logistiek & evenementenondersteuning

Bieden van technische ondersteuning bij de uitleendienst en evenementen georganiseerd door de lokale verenigingen of gemeente Hoeilaart. Dit omvat onder andere volgende taken;

- Leveren en ophalen van divers uitleenmateriaal (nadarhekken, stoelen, verlichting, etc.).
- Installeren, opstellen en afbreken van de verschillende tijdelijke constructies bij feesten georganiseerd door de gemeente Hoeilaart (Druivenfestival, Meifeesten, etc.).
- Controleren van teruggebrachte goederen na uitleen.

5.2 Taken die betrekking hebben op het onderhoud gebouwen

Actieve betrokkenheid bij het onderhouden van gebouwen en installaties, op basis van jouw talenten en ervaring.

- Schilderwerken en herstellingen aan wanden en schrijnwerk.
- Kleine loodgieterij: kraanlekkages, verstoppingen, herstellingen aan sanitair.
- Kleine elektriciteitswerken: vervangen van verlichting, schakelaars, zekeringen, enz.
- Opknappenwerken in gebouwen: bv. vloeren herstellen, beugels plaatsen, verankeringen, enz.

5.3 Diverse taken

- Onderhoud van de gemeentelijke begraafplaats.
- Zorgen voor een 'propere' gemeente door het wegnemen van zwerfvuil en een oordeelkundig onderhoud van het straatmeubilair.
- Uitvoeren van de overige taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en/of opgedragen door de werkleider.
- Ordelijk en net houden van de gemeentelijke loads.
- Onderhouden en correct gebruiken van de werkkleding en beschermingsmiddelen (veiligheidsbril, handschoenen, etc.).
- Correct gebruiken van de gevaarlijke stoffen en zich strikt houden aan de gebruiksaanwijzingen.
- Melden van defecten aan machines en gereedschap.
- Tijdig aanvragen van specifiek werkmateriaal.
- Melden van eventuele problemen aan de werkleider.

5.4 Permanentie (extra vergoeding)

- Gebouwen permanentie obv 8-wekelijkse rotatie
- Strooidienst (afhankelijk van winterse omstandigheden)

5.5 Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend of limitatief en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Er worden op regelmatige basis trainingen georganiseerd, die typerend zijn voor de technische dienst, waarvan verwacht wordt dat de arbeider bereid is eraan deel te nemen.

6. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Nauwgezetheid

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

Stressbestendigheid

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

Flexibiliteit

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

Initiatief nemen

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

Integriteit

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.

Technische vaardigheden

- Goede Technische kennis en ervaring eigen aan het vakgebied.
- Technische kennis over sanitair of elektriciteit of verwarming een pluspunt
- Rijbewijs B, BE, C of G een pluspunt