

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Chauffeur-magazijnier
Niveau	D1-D3
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	13/06/2022

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Stadsontwikkeling
Dienst	Stedelijke werkplaats
Team	Logistiek, evenementenbeheer & administratie
Eerste beoordelaar	Teamleider logistiek, evenementenbeheer & administratie
Tweede beoordelaar	Diensthofd stedelijke werkplaats
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsarts.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke toelatingsvoorwaarden

3.2.1 Bij aanwerving

- Er is geen diplomaverreiste.
- Je hebt minimaal één jaar relevante ervaring in een soortgelijke functie als magazijnmedewerker en/of in een vervoersfunctie.
- Je bent in het bezit van geldig rijbewijs B en C.
- Je beschikt over volgende geldige attesten en rijbewijzen, of je bent bereid één of meerdere onderdelen te behalen binnen een periode van één jaar (naargelang de noodwendigheden binnen de afdeling):
 - rijbewijs CE
 - attest vakbekwaamheid code 95
 - heftruckbrevet
 - attest hoogwerker
 - rijbewijs D (als back-up voor de buschauffeur stad Herentals)
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau E.
- Je hebt een gunstige evaluatie.

- Je hebt minimaal één jaar relevante ervaring in een soortgelijke functie als magazijnmedewerker en/of in een vervoersfunctie.
- Je bent in het bezit van geldig rijbewijs B en C.
- Je beschikt over volgende geldige attesten en rijbewijzen, of je bent bereid één of meerdere onderdelen te behalen binnen een periode van één jaar (naargelang de noodwendigheden binnen de afdeling):
 - rijbewijs CE
 - attest vakbekwaamheid code 95
 - heftruckbrevet
 - attest hoogwerker
 - rijbewijs D (als back-up voor de buschauffeur stad Herentals)
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit door functiewijziging of graadverandering

- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau D.
- Je hebt minimaal één jaar relevante ervaring in een soortgelijke functie als magazijnmedewerker en/of in een vervoersfunctie.
- Je bent in het bezit van geldig rijbewijs B en C.
- Je beschikt over volgende geldige attesten en rijbewijzen, of je bent bereid één of meerdere onderdelen te behalen binnen een periode van één jaar (naargelang de noodwendigheden binnen de afdeling):
 - rijbewijs CE
 - attest vakbekwaamheid code 95
 - heftruckbrevet
 - attest hoogwerker
 - rijbewijs D (als back-up voor de buschauffeur stad Herentals)
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 (functiewijziging) of 138 (graadverandering) van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Schriftelijke proef

De schriftelijke proef is een toetsing van de kennis en competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving.

Om geslaagd te zijn en te kunnen deelnemen aan de volgende proef moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Praktische test

De praktische test is een toetsing van de praktische vaardigheden en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

Om deel te nemen aan het interview moet je minimaal 50% van de punten behalen op de praktische test.

4.3 Interview

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent voor de praktische test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten halen op het interview.

5 DOEL VAN DE FUNCTIE

Deze functie situeert zich binnen de stedelijke werkplaats in het team logistiek, evenementenbeheer en administratie. Je hebt een afwisselend takenpakket waarbij je vanuit de stedelijke werkplaats logistieke ondersteuning biedt aan alle stadsdiensten en verenigingen.

Je zorgt voor een goed beheer van de magazijnen. Je staat in voor het zelfstandig laden, vervoeren, lossen en ophalen van diverse materialen. Je draagt zorg voor de bijbehorende (beperkte) administratie. Je beslist zelfstandig over de meest aangewezen route en hebt oog voor de verkeersregels en -veiligheid. Je zorgt voor het basisonderhoud van dienstvoertuigen en materialen. De dienstvoertuigen kunnen niet mee naar huis.

Tijdens de winter maak je ook deel uit van de strooiploeg die op afroep de gemeentewegen en fietspaden sneeuw- en ijzelvrij houdt. Tijdens de zomermaanden vervoer je ook kampmateriaal van jeugdverenigingen. Je rapporteert aan de teamleider logistiek, evenementenbeheer en administratie.

6 TAKEN

6.1 *Je biedt logistieke ondersteuning bij de werkzaamheden van het team logistiek, evenementenbeheer en administratie*

- Je staat in voor het beheer van het magazijn en loods en zorgt voor de orde en netheid van de binnen- en buitenmagazijnen.
- Je zorgt mee voor een correct beheer van de voorraden en stocktellingen.
- Je zorgt voor het laden, vervoeren, lossen en ophalen van specifieke materialen voor andere stadsploegen.
- Je vervoert grond-, tuin- en bouwafval en andere specimen van de stedelijke werkplaatsen, recreatiedomein Netepark en het recyclagepark.
- Je zorgt voor de levering, plaatsing en ophaling van nadarhekken, verkeerssignalisatie,...
- Van de aanvragen tot parkeerverbod zet je de informatie uit de e-mails over in een excellijst en bezorg je het overzicht aan de betrokken collega's.
- Je voert kleine herstellingen en onderhoud uit op het openbaar domein (onderhoud/herprofilering grachten, herstellingen bermen, bestrating, grondverzet,...).
- Tijdens de zomermaanden vervoer je kampmateriaal van jeugdverenigingen.
- Tussen begin november en eind maart treed je toe tot de strooiploeg die gladheid van de gemeentelijke wegen en fietspaden voorkomt en bestrijdt, en je zal hiervoor op afroep overuren presteren.
- Je staat in voor de logistieke ondersteuning van evenementen: je bent verantwoordelijk voor het uitleenmateriaal van evenementen en verzorgt de bijbehorende administratie (werkbonnen,...). Je zorgt voor de werkvoorbereiding, het laden, vervoeren, lossen en ophalen. Je controleert de inventaris en herstelt kleine mankementen.

6.2 *Je neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en leeft de veiligheidsnormen na*

- Je past de veiligheidsvoorschriften en -instructies correct toe zodat ongevallen voorkomen kunnen worden.
- Tijdens het transport volg je steeds de geldende verkeersregels en zorg je ervoor dat je het werk uitvoert met inachtneming van verkeersveiligheid.
- Je zorgt voor de periodieke opvolging en nazicht van de veiligheidseisen van materialen zoals ladders, stellingen,...
- Je bedient alle dienstvoertuigen op een correcte en veilige manier (vrachtwagen, bandenkraan, wiellader, graaflaadmachine en hoogtewerker).
- Je voert basisonderhoud uit aan de dienstvoertuigen (reiniging, veiligheidscontrole) en gereedschappen en meldt onregelmatigheden, mankementen en tekorten.
- Je voert je werk uit op een gepaste manier met aandacht voor orde, netheid, kwaliteit en veiligheid en je grijpt in bij onveilige situaties.
- Je zorgt ervoor dat er steeds voldoende beschermingsmiddelen aanwezig zijn.

6.3 *Je informeert, overlegt, adviseert en rapporteert*

- Je verstrekt spontaan nuttige informatie aan collega's en burgers en draagt zo bij tot een efficiënte werking en uitstraling van de dienst.
- Je overlegt met collega's over de organisatie en inhoud van taken met als doel een zo efficiënt mogelijke werking te bekomen.
- Je neemt deel aan het periodiek teamoverleg.

- Je bespreekt de algemene voortgang van de werkzaamheden, klachten, knelpunten, onveilige situaties en verbetervoorstellen met je leidinggevende en adviseert over de werking van de dienst en over de aankoop van materiaal en gereedschap.
- Je kan een klacht op gepaste wijze in ontvangst nemen, en - indien nodig - doorverwijzen naar de juiste instantie.

7 FLEXIBILITEIT

Vaste arbeidstijd, vast dienstrooster
Vervangt collega's volgens organogram

8 PROFIEL

8.1 Kenniscompetenties

- Je hebt inzicht in de werking van een gemeentelijke organisatie en je eigen taak daarbinnen, of je bent bereid dit aan te leren.
- Je maakt je vertrouwd met de procedures en reglementen binnen de afdeling (veiligheid, hygiëne,...) en je kan deze ook toepassen.
- Je bent collegiaal en klantvriendelijk ingesteld, en hebt een flexibele werkhouding en de nodige verantwoordelijkheidszin.
- Je beschikt over de nodige vakkennis en vaardigheden om je taken correct en veilig uit te voeren.
- Je bent in het bezit van geldig rijbewijs B en C.
- Je beschikt over volgende geldige attesten en rijbewijzen, of je bent bereid één of meerdere onderdelen te behalen binnen een periode van één jaar (naargelang de noodwendigheden binnen de afdeling):
 - rijbewijs CE
 - attest vakbekwaamheid code 95
 - heftruckbrevet
 - attest hoogwerker
 - rijbewijs D (als back-up voor de buschauffeur stad Herentals)
- Je hebt ervaring met het laden, leveren en lossen van materialen en het besturen van een heftruck.
- Je hebt ervaring met het besturen van bandenkraan, wiellader, tractor en/of Bobcat, of bent bereid om dit op korte termijn te leren.
- Je kan de oppervlakte berekenen van de te bewerken grond.
- Je hebt ervaring met volgende werkzaamheden, of je bent bereid om dit op korte termijn te leren:
 - nivelleringswerken, profilering van grachten
 - klepelen
- Je bent bereid opleidingen te volgen om je vakkennis op peil te houden.
- Je hebt basiskennis van Microsoft Office toepassingen (Outlook, Word, Excel).

8.2 Gedragscompetenties

8.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert de regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je bent onomkoopbaar en gebruikt materiaal van de werkgever enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk.

- Je toont belangstelling voor je werk en bent er trots op.

- Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het verkeersreglement, het materiaal en de werkvoorschriften.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

8.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.
- Je stelt je dienstverlenend en klantgericht op.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op suggesties, vragen of klachten.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van interne en externe klanten, rekening houdend met de geldende reglementering.

Flexibel gedrag: je hebt een flexibele werkhouding en kan omgaan met variatie in arbeidstijd, werklocatie, en werkinhoud.

- Je bent bereid om taken uit te voeren die niet tot je reguliere takenpakket behoren.
- Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
- Je bent bereid je werk aan te passen aan nieuwe regels.
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren in functie van deelname aan de strooiploeg tijdens de winter.
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je leidinggevende als er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je werkt zorgvuldig, stipt en geordend en let op details.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je signaleert mankementen, onveilige situaties en verspilling van grondstoffen en materialen.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden afwijkingen van de regels toe te staan.

Veranderingsbereidheid: je aanvaardt veranderingen en werkt mee aan de invulling ervan.

- Je aanvaardt dat je functie niet altijd dezelfde blijft en je zet je in om hier mee in te ontwikkelen.
- Je werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van je taken.
- Je bespreekt nieuwe ideeën en voorstellen met collega's en leidinggevende.
- Je aanvaardt opbouwende kritiek en beschouwt die als een stimulans om je verder te bekwamen.
- Je durft veranderingen uitproberen en toepassen in de eigen functie en omgeving.
- Je bent bereid vorming te volgen.

8.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap duidelijk over naar één persoon.

- Je wisselt nuttige informatie tijdig uit met collega's en leidinggevende.
- Je spreekt goed verstaanbaar en je articuleert duidelijk.
- Je antwoordt duidelijk en beknopt op vragen en stelt bijkomende vragen als je je gesprekspartner niet goed begrijpt.
- Je bent aanspreekbaar voor burgers, collega's en leidinggevende.

- Je opent en sluit elk gesprek met een klant af met een beleefde groet en gaat op gepaste manier om met klachten.

8.4 Samenwerken

Samenwerken: je levert een bijdrage aan het groepsproces of –resultaat en laat ruimte aan de bijdrage van anderen.

- Je geeft alle informatie die ook de collega's en leidinggevende aanbelangt direct door.
- Je levert een bijdrage als men dat je vraagt en komt afspraken na.
- Je staat open voor samenwerking met de personen met wie je, vanuit je functie, moet samenwerken.
- Je levert een bijdrage zonder het totaalbeeld te hoeven kennen en zorgt voor een positieve bijdrage aan de teamgeest.
- Je houdt rekening met de mening en inbreng van anderen en bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen.
- Je raadpleegt meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.

8.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit.

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en onvolledigheid.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij de uitvoering van je taken.
- Je respecteert de (veiligheids-)regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethode eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je kunt een probleem inschatten en je trekt logische conclusies op basis van volledige gegevens.

- Je hebt een objectieve en kritische ingesteldheid en kan hoofd- van bijzaken onderscheiden en de juiste prioriteiten bepalen.
- Je kan de kern van een probleem duidelijk omschrijven en logische conclusies trekken op basis van de beschikbare gegevens, waarbij je de alternatieven tegenover elkaar afweegt.
- Je formuleert je mening op basis van de geordende verzamelde informatie en situeert ze in de context.

Organiseren: je deelt je werk op basis van de planning op in stappen en je voert die in de juiste volgorde uit.

- Je weet van aanpakken en hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
- Je kan je werk zelfstandig plannen en inspelen op wijzigende omstandigheden.
- Je bereidt gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van je werk en je zorgt dat je het bij je hebt.
- Je werkt efficiënt: stap voor stap, ordelijk, doelgericht en binnen de afgesproken tijd.
- Je bespreekt tijdig met je leidinggevende wanneer de planning niet gehaald kan worden en de reden daarvoor.

8.6 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties en maatregelen te ondernemen.

- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie en gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
- Je gaat spontaan achter informatie aan en probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van een taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.

- Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.
- Je signaleert kansen en problemen.

9 HANDTEKENINGEN

Eerste beoordelaar	Functiehouder	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	