

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	verantwoordelijke logistiek lokaal dienstencentrum (LDC)
niveau	C1-C3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	burger & samenleving
dienst	dienstencentrum Convent2 & thuiszorgdiensten
subdienst	dienstencentrum Convent2
eerste beoordelaar	verantwoordelijke dienstencentrum & thuiszorgdiensten
tweede beoordelaar	sectormanager burger & samenleving
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	logistiek medewerkers en vrijwilligers

3 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster
Vervangt collega's volgens organogram

4 VOORWAARDEN

4.1 Bij aanwerving

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C
- een opleiding en/of ervaring in communicatie, leiding geven (min. 1 jaar) en aansturen van vrijwilligers (min. 1 jaar), voeding, HACCP onderhoud, onderhoudstechnieken, de benodigde computerprogramma's kunnen voorleggen of ten minste bereid zijn tot het verwerven van voorgenoemde opleiding en/of ervaring binnen een welbepaalde periode
- slagen voor een selectieprocedure

4.2 Bij bevordering

- minimum 3 jaar graadanciënniteit in een functie van niveau D kunnen aantonen
- een opleiding en/of ervaring in communicatie, leiding geven (min. 1 jaar) en aansturen van vrijwilligers (min. 1 jaar), voeding, HACCP onderhoud, onderhoudstechnieken, de benodigde computerprogramma's kunnen voorleggen of ten minste bereid zijn tot het verwerven van voorgenoemde opleiding en/of ervaring binnen een welbepaalde periode
- slagen voor een selectieprocedure
- over een gunstige evaluatie beschikken

4.3 bij interne mobiliteit

4.3.1 Interne mobiliteit door functiewijziging

- minstens 2 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C

- een gunstige evaluatie hebben
- een opleiding en/of ervaring in communicatie, leiding geven (min. 1 jaar) of aansturen van vrijwilligers (min. 1 jaar), voeding, HACCP onderhoud, onderhoudstechnieken, de benodigde computerprogramma's kunnen voorleggen of ten minste bereid zijn tot het verwerven van voorgenoemde opleiding en/of ervaring binnen een welbepaalde periode
- slagen voor de selectieprocedure volgens de rechtspositieregeling

4.3.2 Interne mobiliteit door graadverandering

- minstens 2 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C
- een gunstige evaluatie hebben
- een opleiding en/of ervaring in communicatie, leiding geven (min. 1 jaar) of aansturen van vrijwilligers (min. 1 jaar), voeding, HACCP onderhoud, onderhoudstechnieken, de benodigde computerprogramma's kunnen voorleggen of ten minste bereid zijn tot het verwerven van voorgenoemde opleiding en/of ervaring binnen een welbepaalde periode
- slagen voor een selectieprocedure volgens de rechtspositieregeling

5 SELECTIEPROCEDURE

5.1 Schriftelijke test

De kandidaat die voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden ontvangt een concrete opdracht (case). Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op het totaal van de schriftelijke test.

5.2 Psychotechnische testen

De psychotechnische testen gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met het vereiste profiel. Het resultaat van de psychotechnische proef is richtinggevend.

Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de voorgaande test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen. Indien er bij de eerste drie gerangschikte kandidaten zijn die niet wensen deel te nemen aan de psychotechnische testen, dan komen de volgende kandidaten van de rangschikking in aanmerking.

5.3 Interview

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties van de kandidaat.

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

6 SELECTIECOMMISSIE

6.1 Samenstelling van de selectiecommissie

- Verantwoordelijke van een lokaal dienstencentrum
- Een ambtenaar van minimum niveau C
- Een deskundige in het vak

6.2 Secretaris van de selectiecommissie

De algemeen directeur of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

7 DOEL VAN DE FUNCTIE

Het sociaal restaurant, het wassalon, de cafetaria en alle activiteiten die worden georganiseerd in het dienstencentrum vlot en efficiënt laten verlopen door de diensten- en goederenstromen en logistiek te coördineren en te organiseren.

8 VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIED

- coördinatie van de logistiek van het sociaal restaurant van het dienstencentrum
- leiding en coördinatie van de logistiek in dienstencentrum *Convent 2*
- organisatie van verschillende diensten- en goederenstromen
- de logistiek medewerkers en vrijwilligers aansturen en in staat stellen om hun taak op een kwalitatieve en aangename wijze te kunnen uitvoeren, binnen de mogelijkheden die er zijn
- heeft de eindverantwoordelijkheid voor de netheid van alle lokalen van het dienstencentrum

9 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

9.1 Logistiek dienstencentrum

- Geeft leiding aan de logistiek medewerkers
- bestellingen doen en opvolgen (bestelbons maken en doorgeven aan boekhouding)
- ondersteunen, bijsturen van de werkverdeling, werkorganisatie, uurrooster, verlofregeling in samenwerking met de verantwoordelijke logistieke dienst i.s.m. de (adjunct)verantwoordelijke thuiszorg
- stock beheren
- toezicht houden op de hygiëne van de lokalen
- is verantwoordelijk voor materiaalbeheer, onderhoud en doelmatig gebruik van het materiaal
- is mee verantwoordelijk voor de verhuring van lokalen: materialen, netheid,...
- bijbehorende werkzaamheden

9.2 Sociaal restaurant

- organisatie maaltijden: bestellen van maaltijden bij keuken woonzorgcentrum of catering, controle bestelling: dieet of gewone maaltijd, temperatuur, toestand, regeneratiekarren, voedselveiligheid
- toezicht onderhoud keuken
- zorgt samen met de logistiek medewerkers en/of vrijwilligers voor de voorbereiding van de eetruimte en van de maaltijd zelf, zoals tafels dekken, het aangepaste eetgerei klaarzetten, ...
- stuurt vrijwilligers aan
- schenkt permanent aandacht aan hygiëne voor, tijdens en na de maaltijden
- vangt klachten, problemen en vragen op van bezoekers
- opvolgen van de wettelijke bepalingen i.v.m. hygiëne, veiligheid, HACCP, logistieke handelingen, communicatie dossiers, administratie, ...

9.3 Wassalon

- staat in voor de was van het dienstencentrum (tafelinnen, handdoeken, schorten, gordijnen,...)
- staat in voor de coördinatie en het onderhoud van het wassalon (doelmatig gebruik van wasmachines en droogkasten)

9.4 Cafetaria

- Volgt de werking en het uitbaten van de cafetaria mee op: kasbeheer, aansturen vrijwilligers

9.5 Ondersteunende activiteiten

- zorgt voor de voorbereiding van de les-, vergader- en hobbylokalen
- zorgt voor de drank tijdens activiteiten

- helpt bij animatie van periodieke activiteiten
- meldt schade en onregelmatigheden aan de hiërarchische overste

9.6 Overleg/contacten

- organiseert en leidt periodiek overleg met de logistiek medewerkers en vrijwilligers
- neemt deel aan periodiek teamoverleg van het dienstencentrum
- overlegt met en adviseert aan hiërarchische overste over aankopen, organisatie van taken,...
- neemt deel aan externe overlegvergaderingen over de dienst of aan de dienst verwante activiteiten

10 COMPETENTIEPROFIEL

10.1 Technische competenties

- je kunt vlot overweg met de gangbare softwarepakketten (Office)
- je hebt een rijbewijs B
- je vindt je weg in functiegerelateerde wet- en regelgeving, kunt ze interpreteren en toepassen
- kennis van voorschriften hygiëne, werking keuken en voedselveiligheid
- basiskennis EHBO

10.2 Organisatiewaarden

integriteit

- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten

samenwerken

- je waakt over de goede en constructieve samenwerking binnen het team, maar ook met alle andere diensten
- je combineert je eigen talenten en vaardigheden met die van collega's om tot betere resultaten te komen
- je levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten

klantgerichtheid

- je streeft naar een optimale dienstverlening zowel voor externe als interne klanten
- je toont professionele betrokkenheid bij de hulpvragers
- je toont openheid tegenover gebruikers, vrijwilligers, collega's, leidinggevend en beleids mensen
- je neemt je verantwoordelijkheid op bij fouten en klachten
- je streeft naar klanttevredenheid

flexibiliteit

- Je bent alert voor nieuwe en veranderende zaken en je past spontaan je aanpak of gedrag aan om de doelstellingen te kunnen bereiken
- Je stelt je anticiperend op om mogelijke hindernissen op een gepaste manier te kunnen aanpakken
- Je draagt deze soepelheid uit naar je collega's en medewerkers
- Je bent bereid om je bij te scholen en je competenties verder te ontwikkelen
- Je neemt nieuwe taken op als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering, in overleg met collega's en diensthoofd

10.3 Gedragscompetenties

leiding geven/inzet

- Je draagt een duidelijk en inspirerend beleid uit: je zegt waar de organisatie naartoe wil en hoe de afdeling daartoe kan bijdragen. Je bent een voorbeeld en werkt enthousiast mee aan een open en positieve werkcultuur
- je bent een stuwend voorbeeld in het team: je inspireert, je neemt initiatie, bent stipt en verantwoordelijk en gedreven en je kunt zowel zelfstandig als in een teamgeest werken
- je communiceert regelmatig over de opdracht van de dienst en het belang daarvan
- je creëert betrokkenheid en verhoogt het gevoel van eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde processen, ... en over de middelen om de vooropgestelde resultaten te bereiken
- je weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daar op te vertrouwen
- je geeft je medewerkers ruimte, mogelijkheden en aanmoediging om hun werk op hun eigen manier te verwezenlijken en om hun competenties te ontwikkelen zodat ze zich goed voelen in hun werk en omgeving (zelfsturing en empowerment)
- je stuurt bij indien er fouten optreden

zelfvertrouwen

- je hebt vertrouwen in je eigen standpunten en je draagt dat uit
- je geeft fouten openlijk toe en toont initiatief om ze recht te zetten
- je hebt een stevige en weerbare opstellingen in contacten
- je staat open voor kritiek en feedback
- je straalt gezag en vertrouwen uit
- je treedt consequent en vastberaden op

plannen, organiseren en resultaatgericht werken

- Je hebt een goed beeld van wat moet bereikt worden
- Je kan zelfstandig een planning opmaken voor jezelf en voor anderen, op korte, maar ook lange termijn
- Je kunt een probleemsituatie snel en gepast inschatten en praktische en haalbare oplossingen voorstellen
- Je maakt op een heldere manier duidelijke afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer)
- je coördineert de werkzaamheden én je toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- je weet het geheel op een overzichtelijke manier voor alle betrokkenen aannemelijk te maken
- je durft beslissingen te nemen en knopen door te hakken als dat nodig is
- je kunt beslissingen en handelingen op een heldere manier toelichten
- je verzekert de continuïteit en behoudt het overzicht
- Je kan knelpunten vaststellen en die oplossen
- Je kan adequaat reageren op een onverwachte complicatie zodat het gewenste resultaat toch nog bereikt wordt
- Je grijpt in wanneer resultaten niet voldoen

inlevingsvermogen

- je kunt je verplaatsen in de denkwijze, werkwijze en gevoelens van anderen – medewerkers én bezoekers – en je houdt hier rekening mee bij je eigen acties en gedrag
- je geeft anderen ruimte om een mening naar voor te brengen
- je toont erkenning en respect voor de anderen

loyaal zijn

- je handelt steeds in het belang van de organisatie
- je voelt je verbonden met de organisatie, taak en beroep en je kunt de belangen ervan verdedigen bij anderen
- je durft standpunten in te nemen die ten goede komen van heel de organisatie, zelfs als die minder populair zijn binnen de eigen dienst
- je verdedigt de keuzes van de organisatie tegenover collega's, eigen medewerkers en derden

stressbestendigheid

- je blijft normaal functioneren in situaties met hoge tijd- of werkdruk, in onverwachte of moeilijke situaties en/of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek
- je denkt proactief aan oplossingen om complexe situaties en hoge werkdruk te beheersen
- je blijft kalm en objectief in gespannen situaties en brengt die stress niet over op anderen

kwaliteitsvol werken

- je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het werk, zowel voor jezelf als voor de medewerkers
- je evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- je vraagt feedback aan collega's en klanten om zo de tevredenheid te controleren en uit te zoeken wat verbeterd kan worden
- je stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is en grijpt in als resultaten niet voldoen
- je betreft de juiste mensen bij eventuele problemen en formuleert praktische en haalbare oplossingen
- je blijft je voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen

11 WERKPOSTFICHE (VEILIGHEID EN GEZONDHEID)

Zie “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor jouw functie en jouw dienst” waar je bent tewerkgesteld.

Preventiemaatregelen

Zie ook “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor jouw functie en jouw dienst”; “E. dragen/gebruik van specifieke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen”; F. Gezondheidstoezicht, inentingen en testen, G. Opleiding en introductie en H. Maatregelen in het kader van de moederschapsbescherming.

12 HANDTEKENINGEN

verantwoordelijke dienstencentrum & thuiszorgdiensten	verantwoordelijke logistiek LDC	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	