

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	arbeider logistiek, evenementenbeheer & administratie
niveau	D1-D3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	stadsontwikkeling
dienst	stedelijke werkplaats
subdienst	logistiek, evenementenbeheer & administratie
eerste beoordelaar	teamleider logistiek, evenementenbeheer & administratie
tweede beoordelaar	directeur stedelijke werkplaats
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 FLEXIBILITEIT

Vaste arbeidstijd, vast dienstrooster
Bereidheid tot presteren van overuren in functie van evenementen

4 TAKEN

4.1 Je biedt technische ondersteuning bij de werkzaamheden van de dienst planning, logistiek & evenementenbeheer

- Je voert voorbereidende taken uit zodat je taken efficiënt en veilig kunnen uitgevoerd worden.
- Je interpreteert werkbonnen en bestelaanvragen.
- Je maakt een werkvoorbereiding voor je eigen werk.
- Je slaagt erin de aanvragen in een eenvoudige planning te gieten.
- Je verzamelt het nodige materiaal en geeft ontbrekend of foutief materiaal door.
- Je stockeert je materiaal correct en zorgt voor de nodige bescherming ervan.
- Je bent verantwoordelijk voor het uitleenmateriaal:
- Je houdt een stock bij van het uitleenmateriaal en je houdt deze stock recent.
- Je controleert het uitleenmateriaal op zijn staat.
- Je onderhoudt en herstelt het uitleenmateriaal als dit nodig is.
- Je vervoert het uitleenmateriaal met een vrachtwagen.
- Je zet verkeerssignalisatie uit.
- Je draagt zorg voor en je onderhoudt je toegewezen voertuigen:
- Je reinigt het voertuig regelmatig.
- Je smeert het voertuig als dit nodig is.
- Je controleert regelmatig de veiligheid van het voertuig.
- Je meldt onregelmatigheden en mankementen aan het voertuig.
- Je geeft logistieke ondersteuning aan interne diensten.

FUNCTIEBESCHRIJVING arbeider logistiek, evenementenbeheer & administratie (gemaakt door pdml - datum laatste bewerking: 5/07/2016)

-
- Je bent back-up voor de buschauffeur in verlofperiodes of ziekte.

4.2 Je treft de nodige veiligheidsmaatregelen en doet de minimale veiligheidsnormen naleven

- Je voert je werk uit op een gepaste manier met aandacht voor orde, netheid en kwaliteit.
- Je past de veiligheidsvoorschriften en -instructies toe en geeft indien nodig duiding over de nodige veiligheidsinstructies.
- Je meldt onveilige situaties aan je leidinggevende.
- Je grijpt in bij onveilige situaties.

4.3 Je overlegt en adviseert

- Je neemt deel aan het teamoverleg.
- Je bespreekt moeilijkheden met je leidinggevende.
- Je overlegt met collega's over de organisatie en inhoud van taken.
- Je adviseert en doet voorstellen over de werking van de dienst aan de leidinggevende.

4.4 Je verstrekt informatie en draagt zo bij tot een efficiënte werking en uitstraling van de dienst

- Je verstrekt informatie.
- Je behandelt klachten en verwijst indien nodig door.

5 PROFIEL

5.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de dienst en de eigen taak daarin.
- Je hebt de nodige vakkennis en kent de vaardigheden die nodig zijn om je taken uit te voeren.
- Je beschikt over een rijbewijs C of over een rijbewijs D (buschauffeur) en je bent bereid om beiden te behalen.
- Je bent bereid om een rijbewijs D (buschauffeur) te behalen in functie van back-up rol buschauffeur.
- Je kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om je taken uit te voeren.
- Je hebt inzicht in het laden en lossen van materiaal.
- Je hebt inzicht in de opmaak van een eenvoudige planning.
- Je hebt een goede kennis van oppervlakteberekening.
- Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft: veiligheid, hygiëne,...
- Je kan deze procedures en reglementen ook toepassen
- Je bent bereid deze kennis gedurig te actualiseren

5.2 Gedragscompetenties

5.2.1 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 alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.

FUNCTIEBESCHRIJVING arbeider logistiek, evenementenbeheer & administratie (gemaakt door pdml - datum laatste bewerking: 5/07/2016)

stadsbestuur Herentals | dienst personeel & organisatie | Augustijnenlaan 30 | 2200 Herentals
tel. 014-28 50 50 | fax 014-21 78 28 | info@herentals.be | www.herentals.be

p. 2 van 4

-
- 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 materiaal en de werkvoorschriften.
- Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

5.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

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

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

Flexibel gedrag: je gaat om met inhoudelijk georganiseerde en geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie, en werkinhoud.

- Je bent bereid om taken te doen 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.
- 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 diensthoofd in geval er afgeweken wordt van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

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 werkt nieuwe ideeën en voorstellen mee uit.
- Je bent bereid vorming te volgen.
- 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.

5.2.3 Samenwerken

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

- Je levert een bijdrage als men dat je vraagt.
- Je komt afspraken na.
- Je staat open voor samenwerking met de personen met wie je, vanuit je functie, moet samenwerken.

FUNCTIEBESCHRIJVING arbeider logistiek, evenementenbeheer & administratie (gemaakt door pdml - datum laatste bewerking: 5/07/2016)

stadsbestuur Herentals | dienst personeel & organisatie | Augustijnenlaan 30 | 2200 Herentals
tel. 014-28 50 50 | fax 014-21 78 28 | info@herentals.be | www.herentals.be

- Je levert een bijdrage zonder het totaalbeeld te hoeven kennen.
- Je zorgt voor een positieve bijdrage aan de teamgeest.
- Je houdt rekening met de mening en inbreng van anderen.
- Je bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen.
- Je geeft alle informatie die ook de collega's aanbelangt direct door.
- Je raadpleegt meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.

5.2.4 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 het uitoefenen van de taken.
- Je respecteert de 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.
- Je maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Je kan de kern van een probleem duidelijk omschrijven.
- Je trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens.
- Je weegt alternatieven tegenover elkaar af.
- Je formuleert je mening op basis van de geordende verzamelde informatie en situeert ze in de context.

5.2.5 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.
- Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
- Je gaat spontaan achter informatie aan.
- Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van een taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
- Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag.
- 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 signaleert kansen en problemen.
- Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.

6 HANDTEKENING

teamleider	arbeider	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	

FUNCTIEBESCHRIJVING arbeider logistiek, evenementenbeheer & administratie (gemaakt door pdml - datum laatste bewerking: 5/07/2016)

stadsbestuur Herentals | dienst personeel & organisatie | Augustijnenlaan 30 | 2200 Herentals
tel. 014-28 50 50 | fax 014-21 78 28 | info@herentals.be | www.herentals.be

p. 4 van 4