



Functiebeschrijving :

DATUM: .././2023

BENAMING VAN DE FUNCTIE :

GRAAD : Administratief medewerker

FUNCTIONEEL LOOPBAAN : C1-C3

NAAM FUNCTIONARIS :

AFDELING : Wonen en Werken

Dienst: Wegenis/Groen/Gebouwen

HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE : Coördinator Wegenis/Groen/Gebouwen

Voor kennisname :

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Algemeen directeur : Julien Vandenhoucke

FUNCTIE : magazijnier

SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
<p>1. Magazijn beheren en aanpassen volgens de geldende beheerlijnen en -plannen en conform de veiligheidsvoorschriften</p>	<ul style="list-style-type: none"> - beheersplannen, beheerlijnen en procedures omzetten in de praktijk - organiseren van een efficiënte goederenstroom (ontvangen, laden, lossen en verplaatsen van goederen) - goederen inventariseren, identificeren en goederen klasseren - opslaan en bewaren van goederen (verschillende opslagmethodes gebruiken bv. rekken, paletten, containers) - controleren van kwaliteit en conformiteit - voorraad opvolgen, controleren en beheren - goederen afleveren (incl. signalisatie) - productinformatie verstrekken - magazijn / magazijnmaterieel (helpen) onderhouden - veilig stockeren van gevaarlijke goederen - gegevens archiveren - zorgen voor stockrotatie, minimale stock, bijhouden nieuwigheden,... - ...
<p>2. Coördineren van de uitleendienst</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor het ter beschikking stellen en ontvangen van het uitleenmateriaal - controleren en in goede staat houden van het uitleenmateriaal - optimaal inzetten van het uitleenmateriaal en het personeel verantwoordelijk voor de eventuele verdeling - ...
<p>3. Beheer van de werkkledij, het materieel van de medewerkers en sleutelbeheer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - opvolgen van de beschikbaarheid en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen - voorraad beheren, opvolgen van de nodige werkkledij en de kwaliteit en netheid - opvolgen van gebrek aan het materieel en de vereiste herstellingen plannen - klantondersteuning bieden (uitleendienst opvolgen, klaarzetten van materiaal, controle na gebruik, ondertekenen contracten huurders...)

<p>4. Contact beheren met interne en externe klanten en leveranciers</p> <p>5. Rapporteren, informeren, overleggen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren van de sleutels - registreren van het gebruik /uitlenen van de sleutels - ... - vragen en verwerken van offertes - verzorgen van telefonische contacten - elektronische post (e-mail) verwerken - leveringen, facturen controleren/verwerken - bestellingen plaatsen/afhalen - ... - aan/van/met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, burgers, ... - doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's - actief deelnemen aan intern en extern overleg - signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering - opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met interne/externe partners, instanties en organisaties buiten het bestuur die de werking kunnen bevorderen - ...
BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. vervangen collega's bij afwezigheid en bieden van bijstand daar waar nodig 2. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ... 3. waarnemen van permanentie/wachtdienst 	

PROFIEL VAN DE FUNCTIE : magazijnier**ERVARING :**

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

KENNIS :

- kennis van ICT-toepassingen: Excel, Word, Outlook, telefoon, printer en kopieerfaciliteiten, Internet Explorer
- kennis van de producten, materialen, apparatuur, machines en technieken die bij de uitoefening van de functie gebruikt worden

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied;
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis wetgeving arbeidsveiligheid
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de specifieke informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

VAARDIGHEDEN :

- technische en handvaardigheden: de praktische vaardigheden bezitten nodig voor de uitoefening van de functie
- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- zelfstandig
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- Oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen

**ATTITUDES/
EIGENSCHAPPEN :**

- voortgangscntrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen/taken en/of die van collega's
- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- overtuigingskracht: instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak
- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie, de om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

ANDERE :

- verzorgd voorkomen