

#### **1. FUNCTIE**

- Concrete functie: Logistiek medewerker
- Niveau: D1-D3
- Contractueel - voltijds
- Afdeling Leven

#### **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**

Je staat in voor het onderhoud en het onthaal van de bezoekers van het sport- en jeugdcentrum, om een vlotte, correcte en klantvriendelijke dienstverlening te verzekeren. Je houdt eveneens toezicht op een goed gebruik van het gebouw en je onderhoudt het centrum.

Je ondersteunt de afdeling Leven bij administratieve en praktische taken bij evenementen. Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het gemeentebestuur in het algemeen.

#### **4. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Je werkt samen met de collega's van het sport- en jeugdcentrum en je rapporteert aan het afdelingshoofd Leven.

## 5. VAARDIGHEDEN

### 5.1 Taken die betrekking hebben op de baliepermanentie

- Openen, sluiten en toegankelijk maken van de infrastructuur.
- Sleutelbeheer van de infrastructuur.
- Bedienen van verlichting en verwarming.
- Gebruikers mondeling, via telefoon en e-mail inlichtingen geven.
- Gericht doorgeven van telefonische oproepen aan de interne diensten.

### 5.2 Taken die betrekking hebben op het toezicht van de sporthal

- Controle op het naleven van het huishoudelijk reglement door de gebruikers van het centrum (orde en tucht in de gebouwen, algemene waakzaamheid).
- Hulp verlenen en EHBO toepassen indien nodig en mogelijk volgens de kennis en het de EHBO-koffer.
- Oproepen van hulpdiensten bij een ernstig ongeval.
- Toezicht houden op correct en veilig gebruik van de infrastructuur en het materiaal.

### 5.3 Taken die betrekking hebben op de onderhoud van de sporthal en de sportinfrastructuur

- Basiskennis van poetstechnieken en gebruik poetsmachines.
- Uitvoeren van onderhoudsschema voor het centrum en andere infrastructuur indien nodig.
- De infrastructuur, materiaal en producten op een correcte en veilige wijze gebruiken en goed opbergen.
- Uitvoeren van controles van de infrastructuur, installaties en materiaal en hierover verslag uitbrengen aan het afdelingshoofd.
- Bij problemen in staat zijn om kleine, eenvoudige herstellingen te verrichten of om deze problemen te melden aan het afdelingshoofd.

### 5.4 Taken die betrekking hebben op de ondersteuning van de afdeling Leven

- Verzorgen van volgende administratieve taken: registreren en bijhouden van reservaties, facturatie, kassabeheer, planning infrastructuur, registreren en bijhouden van inschrijvingen voor activiteiten.
- Verlenen van praktische hulp bij evenementen van de afdeling Leven om mee te helpen aan het vlotte verloop van deze activiteiten.
- Opvolgen van correspondentie (mail, brief, telefoon) in het kader van activiteiten of werking van de afdeling Leven.
- Ondersteunen bij beheer van andere gemeentelijke infrastructuur indien nodig.

## 5.5 Computervaardigheden

- Kennis van de belangrijkste moderne kantoortechnieken.
- Algemene computerkennis (Windows, MS Office, Outlook, etc.).

## 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.

### **Mondelinge communicatie**

- Is vriendelijk en behulpzaam.
- Stelt duidelijke vragen.
- Denkt oplossingsgericht.
- Brengt een boodschap duidelijk over.

### **Schriftelijke communicatie**

- Schrijft professionele brieven en teksten.
- Hanteert een correcte spelling en grammatica.

### **Samenwerken**

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

### **Initiatief nemen**

- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie.
- Lost problemen op voor ze zich stellen.
- Brengt zelf voorstellen aan voor problemen.
- Wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

### **Nauwgezetheid**

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

### **Voortdurend verbeteren**

- Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken.
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren.
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is.
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee over oplossingen.

## **7. AANWERVINGSVOORWAARDEN**

- Beschikken over een blanco uittreksel uit het strafregister, in te dienen bij indiensttreding.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Slagen in een selectieprocedure (gestructureerd interview bij contract bepaalde duur, praktische en mondelinge proef + persoonlijkheidstest bij onbepaalde duur).