

## **1. FUNCTIE**

- Concrete functie: Logistiek medewerker
- Niveau: D1-D3
- Contractueel - halftijds
- Afdeling Mens, Kinderdagverblijf Solheide

## **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, loyaleiteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

## **3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

Je staat in voor het onderhoud en de dagelijkse hygiëne van het kinderdagverblijf in functie van het algemeen welbevinden van de kinderen, bezoekers en het personeel en opdat er in een nette, aangename omgeving kan worden geleefd en gewerkt.

Je staat in voor de logistieke taken binnen het kinderdagverblijf.

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

Je werkt samen met de medewerkers van het kinderdagverblijf en je rapporteert aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

## 5. VAARDIGHEDEN

### 5.1 Taken die betrekking hebben op het onderhoud

- In samenspraak met de verantwoordelijke een onderhoudsplan opstellen zodat alles binnen het tijdsbestek een regelmatige onderhoudsbeurt krijgt en de organisatie hiervan afstemmen op de werking.
- Regelmatig en volledig onderhouden van alle lokalen met inbegrip van ruiten, meubilair, speelgoed en sanitair.
- Onderhouden van buitenruimtes: terrassen en inkom.
- Onderhouden van grotere speeltuigen.
- Oog hebben voor veiligheidsrisico's en hygiëne voor kleine kinderen.
- Kennis van onderhoudsproducten en -materiaal.
- Kennis van onderhoudstechnieken.

### 5.2 Taken die betrekking hebben op de logistieke taken

- Controleren en aanvullen van toiletpapier, zeep, handdoekrollen,...
- Opmaken en opbergen van veldbedjes.
- Dagelijkse opvolging van was en strijk.
- Hulp bieden bij het bereiden van het vieruurtje, instaan voor de afwas en opruim van de keukens nadien.
- Toezicht houden op het sorteren en stockeren van huisvuil en buitenzetten voor de wekelijkse ophaling.
- Bijhouden van stock en opstellen van aankooplijst onderhoudsproducten en -materiaal.
- Ophalen van boodschappen bij de lokale handelaars.
- Medewerking verlenen aan activiteiten georganiseerd voor gezinnen.

## 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.
- Rustig kunnen omgaan met de doelgroep.

#### **Samenwerken**

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

### **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).