
Technisch Logistiek verantwoordelijke

Functiecode: V03016
Directie PAULO
V03 – PAULO - Brandweeropleiding

Algemeen

Rang: Bv
Graadbenaming: deskundige
Functiefamilie: operationeel leidinggevenden.

Jouw eerste evaluator is de opleidingsdirecteur.
Je bent eerste evaluator van 5 tot 15
personeelsleden.

Doel

Je staat in voor de operationele aansturing en coördinatie van het logistieke team binnen het opleidingscentrum. Vanuit een grondige analyse van de geplande opleidingsactiviteiten, vertaal je de noden op het vlak van oefeninfrastructuur, oefenmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) naar een doordachte en efficiënte logistieke planning.

Resultaatgebieden

1. Plannen, organiseren en coördineren van alle logistieke en technische taken zodat de continuïteit van het opleidingscentrum gegarandeerd is. Taken:

- inplannen en coördineren van het klaarzetten van de oefeninfrastructuur, oefenmiddelen en PBM's
- onderhoud coördineren van de oefeninfrastructuur, oefenmiddelen en PBM's
- inplannen en coördineren van het onderhoud- en herstelwerkzaamheden van de infrastructuur, oefenmiddelen en PBM's
- beheren van de gebouwen en technische installaties en oefenmateriaal op de campus en in overleg met de dienst Patrimonium voor werken die niet in eigen beheer kunnen uitgevoerd worden
- opvolgen en bijhouden van alle wettelijke verplichte keuringen van infrastructuur en technische installaties
- opvolging van de verschillende onderhoudsschema's (gebouwen, technische installaties, voertuigen, ...)
- leiden en evalueren van het onderhoudspersoneel op de campus.

2. Voorbereiden en begeleiden van werken aan infrastructuur en technische installaties van de campus zodat de opleidingen optimaal en in een arbeidsveilig kader kunnen georganiseerd worden. Taken:

- verzamelen van informatiebronnen over nieuwe ontwikkelingen inzake oefenfaciliteiten voor de diverse afdelingen
- voorbereiden van dossiers deputatie
- formuleren van verbeterpunten
- zorgen voor een efficiënt beheer van de toegewezen budgetten
- verlenen van algemene administratieve ondersteuning.

3. Vervullen van een brugfunctie tussen de verschillende afdelingen van PAULO zodat er op vlak van onderhoudswerken en technische taken een optimale werking is binnen de verschillende afdelingen. Taken:

- mee zorg dragen dat de werkzaamheden optimaal verlopen door te coördineren en de verschillende werken op elkaar af te stemmen
- mee instaan voor nodige administratieve verrichtingen omtrent de onderhoudswerkzaamheden en het aanmaken van diverse rapporten.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Coachen:

cluster Leiden

Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.

Richting geven:

cluster Leiden

Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.

Bijkomende competenties:

Knelpunten ontleden:

cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Ondernemen:

cluster Leiden

Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.

Plannen:

cluster Organiseren

Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: bachelor
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via externe procedure zonder het vereiste diploma:

- niveautest: die bewijst dat je slaagt of geslaagd bent voor het vereiste niveau
- ervaring: minstens 2 jaar professionele relevante ervaring in een logistieke rol en/of een coördinerende rol.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- bereid zijn tot avond- en weekendwerk.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt een rijbewijs B
- je hebt basiskennis wetgeving overheidsopdrachten
- je hebt praktische en theoretische vakkennis van technische installaties en nutsvoorzieningen, materialen en uitvoeringsmethoden
- je kan met je eigen team efficiënt overleggen en vergaderen.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- veiligheidsmanagement op de werkvloer.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 27/03/2026 en besluit provinciegriffier op 30/03/2026.