
Technisch medewerker magazijn

Functiecode: L04005
Logistiek departement
L04 – Uitleendienst

Algemeen

Rang: Cv.
Graadbenaming: technisch medewerker.
Functiefamilie: technisch uitvoerende functies.

Jouw eerste evaluator is de coördinator.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Uitvoeren van technische en organisatorische taken om een vlotte en professionele Uitleendienst te verzekeren.

Resultaatgebieden

1. Afhandelen van de afgifte en terugname van gehuurde artikelen zodat de werking van de uitleendienst vlot en efficiënt kan verlopen. Taken:
 - klaarzetten van gereserveerd materiaal
 - controleren van binnengebracht materiaal
 - administratie rond uitlenen
 - kassaverwerking en kasnazicht
 - defecten detecteren, analyseren en rapporteren.
2. In optimale staat houden van het materiaal zodat de kwaliteit van de werking van de uitleendienst gegarandeerd blijft. Taken:
 - onderhouden van het materiaal
 - herstellen van het materiaal
 - opvolging van uitbestede herstellingen
 - opmaak en nazicht van de inventaris
 - zorgen voor een optimale stapeling in het magazijn
 - nieuw materiaal zoeken en voorstellen: marktverkenning, opmaak van specificaties, indienststelling.
3. Adviseren van klanten over het gebruik van het materiaal zodat zij zo goed mogelijk geïnformeerd worden. Taken:
 - opmaak van handleidingen of gebruiksaanwijzingen
 - presentaties of opleiding geven over het gebruik van het materiaal
 - advies verlenen aan externe of interne klanten.
4. Organiseren en mee uitvoeren van evenementen zodat dit aspect van de werking volt en efficiënt kan verlopen. Taken:
 - opmaken van een planning
 - reserveren van het nodige materiaal
 - zorgen voor opstelling, bediening en transport.
5. Inspringen in magazijn op de diverse locaties in noodgevallen zodat de werking van de uitleendienst in alle omstandigheden zo goed mogelijk gegarandeerd blijft. Taken:
 - zie resultaatgebieden 1 en 2.

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:

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.

Praktisch denken:

cluster Denken

Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

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

Inzetten van vakkennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.

Zelforganisatie:

cluster Organiseren

Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.

Bijkomende competenties:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

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

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.

Omgaan met stress:

cluster Houding aannemen

Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativiseren.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: secundair onderwijs
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid om dienstverplaatsingen te maken met een dienstwagen of eigen wagen
- je bent bereid om avond- en weekendwerk te verrichten.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt basiskennis elektriciteit
- je hebt kennis van of interesse in audio- of video- of belichtingstechnieken
- je kan handleidingen of instructies maken met de nodige afbeeldingen op computer
- je kan een presentatie/uitleg van de werking van een toestel geven op een workshop of opleiding
- je bent in staat de technieken voor een evenement te organiseren: materiaal, transport, bediening
- je ziet werk liggen en houdt van aanpakken
- je hebt orde en houdt van netheid
- je bent klantvriendelijk en kan je goed inleven
- je hebt een rijbewijs B.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- ervaring in de evenementensector
- een passie voor audiovisueel materiaal en technieken.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- gevorderde kennis van het materiaal van de Uitleendienst
- gevorderde kennis van audio-, video- en belichtingstechnieken
- gevorderde kennis van meet- en hersteltechnieken inclusief solderen
- werken met de elektrostapelaar.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 25/05/2021 en besluit provinciegriffier op 28/08/2023.