
Logistiek helper

Functiecode: V03012
Directie PAULO
V03 – PAULO - Brandweeropleiding

Algemeen

Rang: Ev.
Graadbenaming: arbeider.
Functiefamilie: technisch uitvoerende functies.

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

Doel

Instaan voor de reiniging en onderhoud van interventiekledij en voor de logistieke ondersteuning zodat alles vlot verloopt.

Resultaatgebieden

1. Instaan voor allerlei taken zodat de opleidingen vlot verlopen voor de dienst en de klanten.

Taken:

- ontvangst van de deelnemers van de opleidingen
- zorgen voor ter beschikking gestelde dranken en maaltijden voor de deelnemers
- bediening van was- en droogautomaten voor het reinigen van brandweerkledij, kleine herstelling uitvoeren aan kledij en het digitaal inventariseren ervan
- uitdelen en aannemen van de kledij bij opleidingen
- klaarzetten van ontvangst- en leslokalen voor brandopleidingen
- aanpakken van verdere opdrachten aangereikt door de technisch coördinator voor de goede technische werking. (vb: reinigen van adempluchtoestellen).

2. Ervoor zorgen dat bepaalde lokalen er netjes bijliggen zodat we voldoen aan de normen inzake hygiëne op de werkplek. Taken:

- poetsen van magazijn, onderhoudslokalen, briefingcontainers enz. ...
- instaan voor het selectief ophalen van afval en deponeren in de afvalcontainers
- logistieke steun bij avond- en weekend opleidingen.

3. Dagelijkse algemene ronde door de gebouwen zodat alles vlot en veilig verloopt. Taken:

- openen en/of sluiten van de gebouwen
- lichten aansteken en/of doven binnen en buiten
- openen en/of afsluiten van het domein.

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 vak kennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vak informatie 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 allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

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

Zelfinzicht:

cluster Houding aannemen

Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

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

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: geen vereiste

- 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 mee te werken aan andere activiteiten, op afroep door de leidinggevende, in voorkomend geval.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen (basis)
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je kan werken met was- en droogmachines
- je hebt kennis van pictogrammen ifv schoonmaaktechnieken, wassen/drogen en productgebruik
- je hebt basiskennis schoonmaaktechnieken
- bij omgaan met producten heb je bijzondere aandacht voor milieu en duurzaamheid
- je kan je werk goed plannen en die taken zelfstandig afwerken
- je bent beleefd en hanteert in alle omstandigheden het juiste taalgebruik tegenover de collega's, instructeurs, docenten, cursisten en klanten
- je kan goed werken in een team en je overlegt regelmatig met je collega's en je leidinggevende
- je kan je vinden in de missie van de organisatie en handelt steeds vanuit die waarden en normen.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- een rijbewijs B
- ervaring met wasprocedures.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 11/04/2019 en besluit provinciegriffier op 7/04/2017.