

# Magazijnbeheerder

**Graadnaam:** Technisch Assistent

**Afdeling:** Grondgebiedzaken

**Functionenaam:** Magazijnbeheerder

**Functiefamilie:** Praktisch uitvoerend

**Functionele loopbaan:** D1-D3

## 1. Doel van de functie

De magazijnbeheerder bereidt diverse operationele taken voor en voert ze uit inherent aan de eigen vakkennis met als doel een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening en/of het product mee te realiseren en de goede werking van de dienst te ondersteunen.

## 2. Plaats in het organogram

De magazijnbeheerder functioneert binnen het team Openbaar Domein, specifiek voor de dienst infrastructuur, en rapporteert aan de teamleider infrastructuur en de technisch coördinator.

## 3. Resultaatgebieden

### 3.1 KENNIS NEMEN VAN DE OPDRACHT

Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels **met als doel** een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Raadplegen van de instructies, dag- of weekplanning
- ✓ Respecteren van de opgegeven prioriteiten
- ✓ Regelmatig overleg plegen met de teamleider en/of collega's over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren
- ✓ Beschikbaar zijn op de ophaalmomenten van de uitleendienst tijdens de week
- ✓ ...

### 3.2 UITVOERING

Uitvoeren van de opgedragen taken **met als doel** bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team binnen duidelijk omschreven instructies en richtlijnen en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Besturen van diverse voertuigen mits houder van desbetreffend rijbewijs (wagen, vrachtwagen,

traktor,...)

- ✓ *Aansturen en opvolgen van het onderhoud van de machines intern en extern*
- ✓ *Herstellen van kleine machines binnen de eigen expertise*
- ✓ *Uitvoeren van alle opdrachten die door de teamleider of technisch coördinator worden opgedragen en die binnen de verwachte mogelijkheden van de medewerker liggen.*
- ✓ ...

### **3.3 VOORRAADBEHEER**

Mee instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten **met als doel** de beschikbaarheid van deze middelen te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Opvolgen van de voorraad producten, materialen, ... en bestellen indien nodig*
- ✓ *Controleren en inschrijven van leveringen*
- ✓ *Overleggen met de teamleiders voor het uitvoeren van de noodzakelijke bestellingen*
- ✓ *Instaan voor inventarisatie materiaal uitleendienst*
- ✓ *Instaan voor en aanspreekpunt zijn van de ophaaldienst voor materiaal van de uitleendienst*
- ✓ *Zorgen voor orde en netheid in de technische campus en omgeving*
- ✓ ...

### **3.4 MATERIAAL**

Nazien en onderhouden van het werkmateriaal **met als doel** altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Handleidingen en onderhoudsprogramma's voor machines, apparaten, voertuigen, ... nauwgezet volgen*
- ✓ *Defecten en problemen signaleren aan de teamleider*
- ✓ *Onderhouden (afwassen, oliën, oppoetsen) van de gebruikte werkmiddelen in samenwerking met de collega's*
- ✓ *Ordelijk en net houden van de werkplaats*
- ✓ *Materiaal op de juiste plaats opbergen*
- ✓ *Opnemen van noden betreffende materiaal en materieel en waar nodig bijsturen*
- ✓ ...

### **3.5 ADMINISTRATIE EN VERSLAG UITBRENGEN**

Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden **met als doel** de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de teamleider*
- ✓ *Nauwkeurig registreren van de uitgevoerde werkzaamheden*
- ✓ *Gevraagde formulieren correct en tijdig invullen*
- ✓ *Tijdsregistratie bijhouden*
- ✓ *Gevolg geven aan personeelsnota's*
- ✓ ...

### **3.6 INSPRINGEN BIJ WERKOVERLAST**

Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's **met als doel** de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten*
- ✓ *Occasioneel zaterdag- of zondagdienst*
- ✓ *Collega's helpen om alle taken rond te krijgen*
- ✓ *Inspringen op onregelmatige diensttijden volgens noodwendigheden*
- ✓ *Back-up voor de andere technisch medewerkers*

- ✓ *Ondersteunen bij gemeentelijke evenementen*
- ✓ *Ingeschakeld worden in wachtdienst en uitvoeren van dringende taken*
- ✓ ...

## **4. Waardegebonden en gedragscompetenties**

### **4.1 VERANTWOORDELIJKHEID NEMEN**

#### **Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie**

##### Indicatoren:

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloftes na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie

### **4.2 FLEXIBILITEIT**

#### **Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.**

##### Indicatoren:

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

### **4.3 SAMENWERKEN**

#### **Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is**

##### Indicatoren:

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van het team of organisatie
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten,...)

### **4.4 KLANTGERICHTHEID**

#### **Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren**

##### Indicatoren:

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

### **4.5 PLANNEN EN ORGANISEREN**

**Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.**

Indicatoren:

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

#### **4.6 ZORGVULDIGHEID**

**Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten**

Indicatoren:

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

### **5. Vaktechnische competenties**

#### **5.1 Opleidingsniveau en ervaring**

Geen diplomavereisten  
Rijbewijs B

#### **5.2 Functiespecifieke kennis**

Professionele kennis van producten en regelgeving vereist om deze te kunnen interpreteren.

Op een efficiënte wijze gebruik maken van de diverse materialen en producten die beschikbaar zijn en aangewend worden voor het uitvoeren van de taken.

### **6. Opmerkingen**

# Magazijnbeheerder

Voor akkoord

Functiehouder: Graad: Rang: Afdeling: Sector:	Datum en handtekening:
---	------------------------

Functionele chef*:  Eerste evaluator:  Tweede evaluator:	Datum en handtekeningen:
--	--------------------------

\* Indien niet gelijk aan eerste evaluator.