

Informatiefolder

Logistiek medewerker dienstencentrum D1-D3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Dienstencentrum Ten Hove is een ontmoetingsplaats. In de cafetaria kan je onder de mensen komen, oude bekenden ontmoeten, vrij surfen op het internet, iets drinken en de krant lezen. In een gemoedelijke sfeer, zonder verdere verplichtingen..

De logistieke medewerker ondersteunt de werking en de activiteiten van het lokaal dienstencentrum en zorgt voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de gebruikers in een aangename sfeer.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Logistiek medewerker dienstencentrum D1-D3

2. Rang

Dv

3. Weddenschaal

D1-D3

4. Beleidsdomein

Afdeling mens, cel welzijn, zorg en gezondheid.

5. Globaal doel van de functie

De logistieke medewerker ondersteunt de werking en de activiteiten van het lokaal dienstencentrum en zorgt voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de gebruikers in een aangename sfeer.

6. Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de coördinator dienstencentrum.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: ondersteunen van de deskundige dienstverlening aan de gebruikers, zodat een kwaliteitsvolle dienstverlening aangeboden kan worden

Dit bevat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteunen en begeleiden van de gebruikers
- zorgen voor de algemene orde en netheid
- hulp bieden bij het toezicht op de gebruikers
- begeleiden bij verplaatsingen
- een hulpvraag detecteren en doorgeven aan de coördinator dienstencentrum
- opvangen en doorverwijzen bij vragen, opmerkingen en klachten.

Resultaatsgebied 2: instaan voor een correcte en efficiënte bediening in het cafetaria, zodat de gebruikers tevreden zijn over de dienstverlening

Dit bevat onder meer de volgende concrete taken:

- serveren van de maaltijden op een klantvriendelijke en hygiënische manier
- het afronden en opruimen van het maaltijdgebeuren
- instaan voor de organisatie van en bediening in de cafetaria van het dienstencentrum
- instaan voor netheid en orde in het cafetaria
- vervoeren van gebruikers van en naar dienstencentrum

Resultaatsgebied 3: instaan voor een correcte en efficiënte interne communicatie, zodat een vlotte informatiedoorstroming gewaarborgd kan worden

Dit bevat onder meer de volgende concrete taken:

- signaleren van relevante gegevens over gebruikers aan de coördinator dienstencentrum
- opmerkingen, suggesties en klachten over de dienstverlening doorgeven aan de coördinator dienstencentrum
- nuttige informatie over de werkorganisatie doorgeven aan collega's en vrijwilligers
- het signaleren en doorgeven van storingen en technische defecten.

Resultaatsgebied 4: een bijdrage leveren aan de uitbouw van een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening in het dienstencentrum

Dit bevat onder meer de volgende concrete taken:

- initiatief nemen en suggesties formuleren voor het verbeteren en het optimaliseren van de eigen werking.
- deelnemen aan bijscholingen, trainingen en praktijkoefeningen.
- deelnemen aan werkgroepen met het oog op verbetering van de werkorganisatie.
- actief meewerken aan de organisatie van festiviteiten van het lokaal dienstencentrum

-

Resultaatsgebied 5: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid, en volgens de gedragscode voor de medewerkers, waarbij motivatie en betrokkenheid, klantgerichtheid, samenwerking, integriteit en diversiteit als kernwaarden worden uitgelicht.

Resultaatsgebied 6: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. Je ondersteunt je leidinggevende in haar taken.

Wanneer andere taken noodzakelijk zijn voor de vlotte werking van de dienst, neem je deze op, bijvoorbeeld om de continuïteit van de dienstverlening te

verzekeren tijdens afwezigheid van je collega's. Je bekijkt op dat moment samen met je leidinggevende de prioriteiten

b) Verruimende bepalingen

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatten, ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - basiskennis van ouderenzorg en gebruik van hulpmiddelen
 - basiskennis over de werking van een lokaal bestuur (organisatiestructuur en aanbod van diensten en producten)
 - basiskennis van courante softwarepakketten zoals Word, Exel, Outlook, ...
 - zeer goede kennis van het Nederlands
 - in het bezit zijn van een rijbewijs B
- Na aanwerving:

zal het personeelslid de vereiste basiskennis in verband met de werking van het lokale bestuur en het vakgebied kunnen uitbreiden door het volgen van relevante opleidingen.
- In de loop van de loopbaan:

zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - inlevingsvermogen
 - flexibel gedrag
 - integriteit
 - plannen en organiseren
 - schriftelijk en mondeling uitdrukkingsvaardigheden

- kwaliteits- en resultaatsgerichtheid
- nauwgezetheid
- organisatiebetrokkenheid
- In de loop van de loopbaan
zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk

d) Praktische ervaring:

Ervaring van werken met ouderen is een pluspunt.

3. Aanbod

- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie
- aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen
- terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld
- mogelijkheid tot fietslease via O2O
- 2de pensioenpijler: 3%
- gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties

4. Aanvangswedde

D1 – min. : 1.130,44 euro (bruto/maand) – 0 jaar anciënniteit

D1 – max. : 1.555,42 euro (bruto/maand) – 27 jaar anciënniteit

diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks

relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken)

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- Halftijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 19.00/38.00
- Aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: woensdag 22 mei 2024**

Aanwervingsvoorwaarden:

- je hebt een hart voor de ouderen in onze samenleving
- je wil deel uitmaken van een team dat sterk gericht is op de 'mens'
- je bent in het bezit van een rijbewijs B
- je slaagt in een selectieprocedure

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma wordt als volgt vastgesteld:

deel 1 - een CV- screening op basis van één van volgende criteria:

- relevante kennis en ervaring in overeenstemming met de functiebeschrijving
- interesse en motivering

deel 2 - een praktische proef waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met opdrachten van het uit te voeren werk. (25 punten)

deel 3 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (75 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Timing van de selectieprocedure:

Praktisch en mondeling gedeelte: woensdag 5 juni 2024

Juiste uur waarop je die dag verwacht wordt, wordt later meegedeeld.

De kandidaten die weerhouden worden voor deel te nemen aan de selectieprocedure, dienen op deze voornoemde data beschikbaar te zijn om deel te nemen aan de selectieproeven.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure en de inhoud van de job, kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)