

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEFAMILIE LOGISTIEK ASSISTENT

Functie

Logistiek assistent sport D1-D3

Plaats in het organogram

De stad en het OCMW van Lommel hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Samen telt het lokaal bestuur 4 sectoren : Mens, Dienstverlening, Ruimte en Organisatie. Het subteam sport maakt deel uit van het team vrije tijd. Het team vrije tijd maakt deel uit van de sector Mens. Je maakt deel uit van subteam sport en rapporteert aan de beleidscoördinator sport.

Je werkt team- en sector overschrijdend samen met de medewerkers doorheen de hele organisatie.

Onze waarden

Verantwoordelijkheid/eigenaarschap

De taken, die je moet doen, voer je goed efficiënt uit en hierop kan je ook aangesproken worden. Eigenaarschap gaat net iets verder dan betrokkenheid. Je doet iets omdat je het belangrijk vindt, omdat je je de eigenaar voelt van de uitkomst.

Oprechte waardering

Met een compliment uit je je waardering maar dit heeft alleen waarde als het oprecht is (vanuit je hart komt). Daarnaast ben je constructief kritisch. Je benoemt eventuele problemen maar speelt nooit op de persoon. We praten met elkaar en niet over elkaar.

Respect

Je zorgt ervoor dat iedereen zijn mening kan uiten en daarbij leer je omgaan met de verschillen.

Positiviteit

Je gelooft in de dingen waar je voor gaat en bekijkt deze dingen op een positieve manier zo dat je de geluksbeleving versterkt.

Resultaatgerichtheid

Je spant je actief in om concrete resultaten en/of doelstellingen te halen.

Eerlijkheid/openheid

Eerlijkheid betekent dat er geen verschil is tussen wat je zegt, denkt en doet.

Vriendelijkheid

In alle omstandigheden blijf je verdraagzaam en collegiaal. Je glimlach is een krachtig wapen om spanningen op te lossen.

Hoofddoel van de functie

De stad Lommel zet in op sportparticipatie van de bevolking en bezoekers. Jouw taak bestaat erin om deze participatie te bevorderen door bij te dragen aan een veilige en zo aangenaam mogelijke omgeving.

Functie-inhoud

Je beheert, houdt toezicht en onderhoudt de infrastructuur van het sportcentrum. Je staat de gebruikers bij en verzorgt een kwalitatief hoogstaande dienstverlening.

Jouw belangrijkste uitdagingen :

1. Toezicht houden in de accommodatie (in- en outdoor):

- Onthaal gebruikers en informatie verstrekken aan de bezoekers over gebruik accommodatie
- Praktische hulp verlenen bij sportactiviteiten en evenementen
- Sportmateriaal opstellen en opruimen
- Klaarzetten en opruimen vergaderlocaties
- Afspraken met gebruikers bewaken en handhaving toepassing reglement van inwendige orde
- Door waakzaamheid vandalisme voorkomen
- Toekenning kleedkamers
- Openen en afsluiten infrastructuur, sleutelbeheer
- Bedienen en controleren van technische installaties, melding technische problemen

2. Onderhoud van de accommodatie

- Controle en opvolging van de staat van alle materialen en rapporteren indien nodig
- Kleine herstellingen sporttoestellen en installaties
- Schoonmaak van de infrastructuur

3. Instaan voor de veiligheid van de accommodatie

- Kennis van EHBO-materiaal
- Beschikbaar zijn voor en ten dienste staan van gebruikers
- Conflicten beheersen
- Toepassing en correct gebruik van procedures brandveiligheid en evacuatie
- Toepassing en correct gebruik van instructie- en opvolgingsfiches arbeidsmiddelen (ladders, stellingen, onderhoudsproducten)

4. Administratieve taken

- Reservaties boeken en opvolgen (annuleringen, aanwezigheden)
- Samenwerking en rapportering aan leidinggevende
- Nauwkeurige opvolging betalingen
- Telefonisch onthaal

5. Verruimende taken

- Het spontaan verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van het eigen en ander teams
- Opnemen van taken niet vermeld in de functie om de goede werking te verzekeren

Competentieprofiel

Kennis

- Je bent bereid om je op korte termijn alle nodige informatie en kennis eigen te maken (gebruikersreglementen, relevante interne documenten, nood- en veiligheidsprocedures accommodatie)
- Je hebt basiskennis en gebruikerservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office, Teams)

Competenties

Generieke competenties (gebaseerd op onze waarden)

- **Teamwerk en samenwerken:** *Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken. Je stelt samenwerking boven competitiviteit.*
→ *Je werkt constructief mee in het team*
- **Kwaliteit en nauwgezetheid:** *Je bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.*
→ *Je levert correct en kwalitatief werk af*
- **Klantgerichtheid:** *Je helpt anderen. Je richt je aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.*
→ *Je reageert vriendelijk, passend en correct op vragen van interne klanten of burgers*

- **Integriteit:** *Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie*
→ *Je handelt correct en respecteert de regels*

Functie(familie)gebonden competenties

- **Zelfstandig gedrag:** *Je kan zelfstandig een taak tot een goed einde te brengen*
→ *Je vertoont zelfstandig gedrag in eigen werkomstandigheden*
- **Flexibiliteit:** *Je hebt de mogelijkheid om je snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door zich aan te passen.*
→ *Je bekijkt de werkwijze kritisch en past deze aan indien nodig*
- **Plannen en organiseren:** *Je brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden*
→ *Je plant en organiseert tijdig en correct je eigen werk*
- **Mondelinge communicatie:** *Je spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is, begrijpt.*
→ *Je weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk over te brengen*

Deze functie- en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de stad en het OCMW.

Werkrooster Logistiek assistenten

Werkrooster (cyclus van 4 weken)

<u>Week</u>	<u>Ma</u>	<u>Di</u>	<u>Wo</u>	<u>Do</u>	<u>Vr</u>	<u>Za</u>	<u>Zo</u>
Week 1	15.00–23.30	15.00–23.30	15.00–23.30	15.00–23.30	15.00–23.30	—	—
Week 2	—	—	—	—	—	8.00–17.00	8.00–17.45
Week 3	15.00–23.30	15.00–23.30	15.00–23.30	15.00–23.30	15.00–23.30	—	—
Week 4	—	—	—	—	—	12.00–22.30	11.30–22.30

Toelichting

- Het rooster werkt in een cyclus van **4 weken** en herhaalt zich daarna opnieuw vanaf week 1.
- In **week 1 en week 3** wordt er gewerkt van maandag tot en met vrijdag in de late shift (15.00–23.30 uur).
- In **week 2** wordt enkel in het weekend gewerkt (zaterdag en zondag, dagshift).

- In **week 4** wordt enkel in het weekend gewerkt (zaterdag en zondag, middags/avondshift).
- Op de niet-vermelde dagen is men vrij.