



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 8.366 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...



Om de dagelijkse werking van het dienstencentrum mee te ondersteunen, zoeken we een halftijds logistiek medewerker die bijdraagt aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en een gastvrije sfeer voor alle gebruikers.

2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Logistiek medewerker dienstencentrum D1-D3

2. Rang

Dv

3. Weddenschaal

D1-D3

4. Beleidsdomein

Afdeling mens – cel welzijn

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 teamcoach 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 teamcoach 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 teamcoach dienstencentrum;
- Opmerkingen, suggesties en klachten over de dienstverlening doorgeven aan de teamcoach 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.

Iedereen levert inspanningen om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier om te gaan met diversiteit binnen de organisatie. 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 je 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 kijkt 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 de gemeente.

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 de gemeentelijke overheden 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:

Relevante ervaring met ouderen vormt een meerwaarde.

3. Aanbod

- Halftijdse tewerkstelling (19.00/38.00) gedurende 1 jaar, met de mogelijkheid om deel te nemen aan de selectieprocedure voor een arbeidsovereenkomst onbepaalde duur in 2027.
- Gunstige vakantieregeling: regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties;
- 14 betaalde feestdagen;
- Vakantie- en eindejaarstoelage;
- Voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan;
- Maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro);
- 2de pensioenpijler: 3%;
- Terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximumbedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld;
- Jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk);
- Aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - Kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online shops, kortingen pretparken, ...)
 - Mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
 - Premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
 - ...

4. Aanvangswedde

- D1 → € 1.199,60 euro (bruto/maand) – 0 jaar anciënniteit – Bij een halftijdse (19/38) tewerkstelling.
- D2 → € 1.352,94 euro (bruto/maand) – 4 jaar relevante anciënniteit – Bij een halftijdse (19/38) tewerkstelling.
- D3 → € 1.700,19 euro (bruto/maand) – 18 jaar relevante anciënniteit – Bij een halftijdse (19/38) tewerkstelling.

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 over selectieprocedure

- Halftijdse contractuele functie (contract bepaalde duur voor één jaar) – 19.00/38.00.

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 bent beschikbaar vanaf 1 oktober 2026 (of vroeger).

Selectieprogramma:

Deel 1 - Een CV- screening op basis van één van volgende criteria: relevante beroepservaring en motivatie.

Deel 2 - Mondeling selectiegesprek waarin de geschiktheid van de kandidaat voor de functie wordt beoordeeld, evenals diens motivatie, persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en interesse in het werkkterrein.

Lokaal bestuur Hove selecteert kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing. We streven ernaar om elke kandidaat op een eerlijke en transparante manier te beoordelen.

Heb je tijdens de selectieprocedure nood aan redelijke aanpassingen om volwaardig en comfortabel deel te kunnen nemen? Laat het ons dan weten bij je kandidatuur, zodat we hiermee tijdig en zorgvuldig rekening kunnen houden.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure 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)

**Heb je nog vragen over de job inhoud en het werken in het dienstencentrum?
Hiervoor kan je terecht bij de teamcoach dienstencentrum, Katrien Aertgeerts.**

Bereikbaar:

- Via e-mail: katrien.aertgeerts@hove.be
- Telefonisch: 03 454 08 37 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)