

---

## Teamleider magazijn

---

### **Titel 1. Plaats in de organisatie.**

De teamleider magazijn en evenementenbeheer maakt deel uit van de directie Ruimte en rapporteert aan de directeur Ruimte.

De teamleider geeft leiding aan de medewerkers van het magazijn en de logistieke ondersteuning. Binnen het team wordt ook administratieve ondersteuning en evenementenbeheer opgenomen.

Het magazijn heeft een belangrijke ondersteunende functie voor de uitvoerende diensten binnen de directie Ruimte, waaronder wegen, groen, gebouwen, garage en andere operationele diensten. Daarnaast staat het team in voor logistieke ondersteuning van evenementen, verenigingen en activiteiten van Stad Diksmuide.

De teamleider werkt nauw samen met de andere teamleiders, coördinatoren en diensten en bewaakt daarbij een klantgerichte, efficiënte, veilige en professionele dienstverlening.

### **Titel 2. Doel van de functie**

De teamleider magazijn en evenementenbeheer staat in voor de dagelijkse leiding, organisatie en verdere ontwikkeling van het magazijn en de logistieke ondersteuning.

Hij/zij zorgt ervoor dat medewerkers, materialen, voertuigen en middelen efficiënt worden ingezet en dat de interne dienstverlening betrouwbaar en klantgericht verloopt.

De teamleider organiseert en delegeert het werk, stelt duidelijke prioriteiten, volgt de uitvoering op en stuurt bij waar nodig. De teamleider werkt waar nodig mee met de ploeg, maar bewaakt in de eerste plaats zijn/haar rol als leidinggevende en organisator.

Het doel is een magazijnwerking waarbij:

- materialen en arbeidsmiddelen beschikbaar, correct geregistreerd en veilig inzetbaar zijn
- voorraad en bestellingen systematisch worden opgevolgd
- medewerkers duidelijke opdrachten, prioriteiten en verantwoordelijkheden krijgen
- werkorders, taken en uitgevoerde werkzaamheden correct worden geregistreerd en opgevolgd
- evenementen en logistieke opdrachten tijdig en correct worden voorbereid en uitgevoerd
- interne klanten weten wat zij van het magazijn mogen verwachten
- de werkplek ordelijk, veilig en professioneel wordt georganiseerd
- afspraken consequent worden opgevolgd
- problemen, tekorten en defecten snel worden gesignaleerd en opgelost
- medewerkers op een correcte, respectvolle en resultaatgerichte manier worden aangestuurd

## **Titel 3. Functieomschrijving.**

### **A. Functiewaardering:**

- Voltijdse job
- Aanvangsweddeschaal: C4 (bruto beginwedde van € 3.479,43 euro per maand)
- Eindweddeschaal: C5 (bruto eindwedde van € 5.365,47 per maand)
- Hospitalisatieverzekering.
- Maaltijdcheques 7€/gewerkte dag.
- Fietsvergoeding van 0,37 €/km
- Collectieve pensioenverzekering: 3%
- Een uitgebreide verlofregeling
- sport@work

### **B. Taakomschrijving:**

#### **1. Leidinggeven en organiseren van het team**

- De teamleider organiseert de dagelijkse werking van het team en bepaalt, rekening houdend met de beschikbare capaciteit en prioriteiten, de taakverdeling.
- Hij/zij maakt duidelijke afspraken over wie welke opdracht uitvoert, tegen wanneer en met welke middelen.
- De teamleider zorgt ervoor dat medewerkers voldoende geïnformeerd zijn over hun opdrachten en be vraagt en benut de aanwezige kennis en ervaring binnen het team.
- Hij/zij volgt de uitvoering actief op en grijpt tijdig in wanneer opdrachten, afspraken, kwaliteit of deadlines niet worden gehaald.
- De teamleider bewaakt de arbeidsorganisatie, werkroosters, aanwezigheden, start- en einduren en andere gemaakte werkafspraken.
- Hij/zij vervult een voorbeeldfunctie op het vlak van professionaliteit, bereikbaarheid, samenwerking, veiligheid, orde en naleving van afspraken.
- De teamleider werkt zelf operationeel mee wanneer dit noodzakelijk of aangewezen is, zonder hierdoor zijn/haar leidinggevende, organiserende en controlerende taken uit het oog te verliezen.
- Hij/zij organiseert regelmatig werkoverleg en zorgt voor een duidelijke top-down- en bottom-upcommunicatie.
- De teamleider coacht medewerkers, geeft feedback, spreekt medewerkers aan wanneer afspraken niet worden nageleefd en draagt bij tot een constructieve en respectvolle werksfeer.
- Hij/zij voert de voorgeschreven functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken.

#### **2. Magazijn- en voorraadbeheer**

- De teamleider is eindverantwoordelijk voor een ordelijke, betrouwbare en efficiënte magazijnwerking.
- Hij/zij organiseert de ontvangst, controle, opslag, registratie, uitgifte en opvolging van materialen en arbeidsmiddelen.

- De teamleider zorgt voor een correct voorraadbeheer en bewaakt dat ontvangsten, verbruiken, ontleningen en retourbewegingen systematisch worden geregistreerd.
- Hij/zij ziet erop toe dat de beschikbare digitale systemen, waaronder 3P en scanning waar van toepassing, consequent door de medewerkers worden gebruikt.
- De teamleider organiseert periodieke stocktellingen en onderzoekt en corrigeert vastgestelde verschillen.
- Hij/zij bepaalt samen met de betrokken diensten welke minimum- en maximumvoorraden noodzakelijk zijn en zorgt ervoor dat tijdig wordt besteld.
- Tekorten, beschadigingen, defecten of ontbrekende materialen worden onmiddellijk geregistreerd en opgevolgd.
- Materialen en arbeidsmiddelen die om veiligheidsredenen niet meer mogen worden gebruikt, worden onmiddellijk buiten gebruik gesteld totdat ze opnieuw veilig inzetbaar zijn.
- De teamleider zorgt voor een logisch ingericht, overzichtelijk en ordelijk magazijn en zoekt voortdurend naar mogelijkheden om de werking efficiënter te organiseren.

### **3. Werkorders en digitale opvolging**

- De teamleider gebruikt 3P en andere beschikbare digitale toepassingen als centraal instrument voor de planning, registratie en opvolging van de werkzaamheden van het team.
- Hij/zij zorgt ervoor dat nieuwe aanvragen tijdig worden beoordeeld, ingepland of toegewezen en dat duidelijk is wie verantwoordelijk is voor de uitvoering.
- Werkorders worden correct van een status voorzien en afgewerkte opdrachten worden tijdig administratief afgesloten.
- Wanneer tijdens de uitvoering bijkomende werkzaamheden worden vastgesteld, zorgt de teamleider ervoor dat deze correct worden geregistreerd en opgevolgd.
- De teamleider zorgt ervoor dat zowel nieuwe als uitgevoerde opdrachten op een overzichtelijke manier kunnen worden opgevolgd en rapporteert hierover wanneer nodig.
- Digitale registratie wordt beschouwd als onderdeel van de uitvoering van het werk en niet als een afzonderlijke administratieve formaliteit.

### **4. Logistieke ondersteuning en evenementen**

- De teamleider is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte logistieke ondersteuning van evenementen, stedelijke activiteiten en de dienstverlening aan verenigingen.
- Hij/zij bewaakt de planning van evenementenmateriaal en zorgt ervoor dat aanvragen, klaarzetten, levering, ophaling en retourcontrole georganiseerd verlopen.
- De beschikbare materialen worden op een correcte en gelijke manier ter beschikking gesteld volgens de geldende afspraken en reglementen.
- De teamleider voorkomt conflicten in reservaties en anticipeert op piekmomenten en gelijktijdige evenementen.
- Hij/zij zorgt ervoor dat teruggebracht materiaal tijdig wordt gecontroleerd, gereinigd en opnieuw gebruiksklaar wordt gemaakt.
- Schade en ontbrekende materialen worden geregistreerd en opgevolgd.

- De teamleider ondersteunt zijn/haar medewerkers bij grotere of complexere logistieke opdrachten en zorgt voor duidelijke afspraken met organisatoren, verenigingen, collega's en externe partners.

*Dit onderdeel maakte in grote mate deel uit van een medewerker van de dienst. We verwachten dat de teamleider de nodige kennis opbouwt om hierin te kunnen vervangen of bijspringen waar nodig.*

## **5. Interne dienstverlening en loketwerking**

- Het magazijn werkt in belangrijke mate ondersteunend voor andere stedelijke diensten. De teamleider organiseert deze dienstverlening op een klantgerichte maar beheersbare manier.
- Hij/zij zorgt voor duidelijke afspraken over bereikbaarheid, openings- en afhaalmomenten en voorkomt dat ongeplande vragen de normale werking voortdurend verstoren.
- De teamleider ziet erop toe dat medewerkers van andere diensten correct worden geholpen en dat vragen waarvoor het magazijn niet bevoegd is snel naar de juiste dienst worden doorverwezen.
- Afspraken met de andere uitvoerende diensten worden consequent toegepast en eventuele structurele problemen worden besproken met de betrokken teamleider of coördinator.

## **6. Veiligheid en arbeidsmiddelen**

- De teamleider draagt actief verantwoordelijkheid voor veiligheid en welzijn binnen de eigen werking.
- Hij/zij past de bepalingen van de welzijnswetgeving toe bij het plannen en verdelen van opdrachten en het gebruik van materialen, machines en arbeidsmiddelen.
- De teamleider zorgt ervoor dat arbeidsmiddelen correct worden geïnventariseerd en dat de nodige veiligheidsinstructiekaarten en gebruiksinstructies aanwezig en actueel zijn.
- Bij de ingebruikname van nieuwe toestellen wordt gecontroleerd of de noodzakelijke documentatie, keuringen, CE-markering, handleidingen en vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig zijn.
- De teamleider ziet erop toe dat defecte of onveilige arbeidsmiddelen onmiddellijk buiten gebruik worden gesteld en dat herstelling, keuring of vervanging wordt opgevolgd.
- Hij/zij organiseert periodieke controles en terugkerende veiligheidsopdrachten en houdt hiervan een actuele planning of draaiboek bij.

## **7. Materieel, voertuigen en overige logistieke opdrachten**

- De teamleider ziet toe op het correcte gebruik en de goede staat van de voertuigen, machines en andere arbeidsmiddelen die aan het team zijn toegewezen.
- Hij/zij werkt hiervoor samen met de teamleider garage en metaalbewerking.
- Voertuigen en machines worden ordelijk, proper, veilig en inzetbaar gehouden. Defecten, schade en technische problemen worden tijdig gemeld en opgevolgd.
- De teamleider organiseert het gebruik en de opvolging van de poolwagens die aan de werking zijn toegewezen.

- Hij/zij organiseert daarnaast de bodedienst en andere logistieke opdrachten die aan het team worden toegewezen.
- Ook de organisatie van het plaatsen en verwijderen van tijdelijke parkeerverboden en vergelijkbare logistieke opdrachten kan tot het takenpakket behoren.

## **8. Aankopen, budget en administratie**

- De teamleider levert inhoudelijke en technische input voor prijsaanvragen, bestekken en overheidsopdrachten voor materialen, machines en diensten die betrekking hebben op de eigen werking.
- Hij/zij bewaakt een efficiënt en zuinig gebruik van materialen en middelen.
- De teamleider bereidt samen met de betrokken administratie de jaarlijkse budgetten en investeringsbehoeften van het team voor en zorgt voor een degelijke inhoudelijke motivatie.
- Hij/zij volgt bestellingen en leveringen op en controleert of het geleverde materiaal overeenstemt met de bestelling en de gestelde kwaliteitseisen.
- De teamleider zorgt ervoor dat noodzakelijke administratieve registraties en inventarissen correct en actueel zijn.

## **9. Communicatie en samenwerking**

- De teamleider is het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers van het eigen team.
- Hij/zij communiceert duidelijk, tijdig en rechtstreeks en zorgt ervoor dat informatie ook daadwerkelijk bij de juiste medewerkers terechtkomt.
- Problemen worden in eerste instantie opgenomen binnen de eigen verantwoordelijkheid en samen met de betrokken medewerkers of diensten aangepakt. Zaken worden naar de directeur of coördinator geëscaleerd wanneer dit inhoudelijk noodzakelijk is en niet louter om de eigen verantwoordelijkheid door te schuiven.
- De teamleider werkt constructief samen met de andere teamleiders, coördinatoren en de directeur Ruimte.
- Hij/zij draagt bij tot een goede samenwerking tussen magazijn, garage, gebouwen, wegen, groen en andere stedelijke diensten.
- Conflicten of onduidelijkheden over taakverdeling worden actief opgenomen en niet onnodig laten aanslepen.

## **10. Optimalisatie en rapportering**

- De teamleider volgt de werking van zijn/haar team actief op en doet voorstellen om processen efficiënter, veiliger en klantgerichter te organiseren.
- Hij/zij gebruikt beschikbare gegevens uit onder andere voorraadbeheer, werkorders en planning om de werking te evalueren.
- De teamleider rapporteert op regelmatige basis over de werking, aandachtspunten, knelpunten en noodzakelijke beslissingen.
- Hij/zij houdt ontwikkelingen binnen het vakgebied bij en vertaalt relevante regelgeving en nieuwe werkwijzen naar praktisch toepasbare procedures.
- De teamleider neemt initiatief en wacht bij vastgestelde problemen niet uitsluitend op instructies van de leidinggevende.

### **C. Profielomschrijving:**

- *Kennisvereisten:*
  - ☒ Je hebt inzicht in de beleidsstructuren, in de organisatie en werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
  - ☒ Je hebt kennis van organisatieprincipes en de opmaak van korte en lange termijn planningen.
  - ☒ Basiskennis wetgeving overheidsopdrachten
  - ☒ Kennis inzake verkeerssignalisatie.
  - ☒ Kennis hebben van tekstverwerking en PC-minded zijn.
  - ☒ Kennis van de vaktermen.
  - ☒ Ruime materialenkennis m.b.t. het vakgebied.
  - ☒ Kennis van het gebruik van meetinstrumenten.
  - ☒ Kennis van machines noodzakelijk voor de dienst.
  
- *Vaardigheids- en attitudevereisten:*
  - ☒ Klantgerichtheid: Je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.
    - Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
    - Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
    - Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
    - Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
    - Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
    - Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
    - Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.
  - ☒ Stressbestendigheid (efficiënt functioneren bij druk): Je functioneert efficiënt bij plotse en/of tijdelijke druk.
    - Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
    - Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
    - Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
    - Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.
  - ☒ Communicatie. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over een persoon of groep.
    - Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
    - Je beperkt het gebruik van vaktermen.
    - Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
    - Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
    - Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

☒ **Luisteren:** Je luistert actief

- Je laat verbaal en/of non-verbaal merken of je de boodschap begrepen hebt.
- Je behoudt een open luisterhouding: je geeft de andere de ruimte om een mening of idee in te brengen.
- Je toetst of je goed begrijpt wat de andere heeft willen zeggen.
- Je stelt op een gepaste manier vragen indien de boodschap niet (volledig) werd begrepen.

☒ **Samenwerken:** Je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

☒ **Beoordeling en besluitvorming kwaliteits- en resultaatgerichtheid:** Je zoekt actief naar kwaliteitsverbetering.

- Je gaat actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van het werk van je dienst te verbeteren en de doelstellingen ervan te bereiken.
- Je bestudeert en werkt je in nieuwe relevante materies in en je informeert je over nieuwe ontwikkelingen (vakliteratuur, studiedagen, wetgeving,...).
- Je voert je taken kosten- en tijdbewust uit te voeren zonder echter in te boeten aan kwaliteit.
- Je corrigeert tijdig wanneer je verspilling vaststelt.
- Je voorkomt probleemsituaties en lost problemen op als ze zich toch voordoen.
- Je formuleert doelstellingen in concrete en meetbare termen: gewenst eindresultaat, datum (deadline).
- Je doet voorstellen voor efficiëntere werkwijzen.
- Je communiceert op regelmatige basis over je opdrachten/werk/taken aan de betrokken collega's en leidinggevende.

☒ **Plannen:** Je plant continu activiteiten met veel en complexe variabelen.

- Je formuleert doelstellingen, ook op langere termijn en voor complexe taken.
- Je concentreert je in je planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Je behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten opzichte van de planning.
- Je bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit.
- Je anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.

- Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.
  - Je weet het geheel op een overzichtelijke manier voor betrokkenen aannemelijk te maken.
- ☒ **Organiseren:** Je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen.
- Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij systematisch en goed doordacht te werk.
  - Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn.
  - Je zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden.
  - Je verdeelt taken en activiteiten over medewerkers op basis van bekwaamheid en interesses en wijst gepaste middelen toe.
  - Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer).
  - Je formuleert je actieplannen resultaatgericht.
  - Je stemt de werkzaamheden op elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.
- ☒ **Voortgangscontrole:** Je volgt de voortgang op van het werk van personen die rechtstreeks bij jouw werk betrokken zijn.
- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een taak.
  - Je bouwt momenten in van werkoverleg en rapportering.
  - Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken.
  - Je reageert gepast op mogelijke vertragingen en/of afwijkingen.
- ☒ **Leidinggeven**
- Motiveren: Je inspireert en geeft richting aan je medewerkers om gezamenlijke doelen te bereiken.
- Je geeft duidelijk aan wat je van de medewerkers verwacht.
  - Je hebt oog voor mogelijkheden tot afwisselend en uitdagend werk.
  - Je laat mensen in de mate van het mogelijke toe de wijze te bepalen waarop ze hun taken uitvoeren.
  - Je geeft eerlijke en opbouwende feedback.
  - Je detecteert signalen die wijzen op demotivatie en neemt maatregelen.
  - Je hebt oog voor de haalbaarheid van je doelstellingen.
  - Je zorgt ervoor dat de verdeling van de taken gebaseerd is op individuele mogelijkheden.
  - Je bent attent en toont belangstelling voor de betekenisvolle momenten van je medewerker.
  - Je streeft naar een optimale werkomgeving.
  - Je bent consequent in het corrigerend optreden van je medewerker.

## **Titel 4. Voorwaarden.**

### ***A. Algemene aanwervingsvoorwaarden:***

Om toegelaten te kunnen worden tot de betrekking van teamleider arbeider moet u:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. slagen in de selectieprocedure bestaande uit een schriftelijk en mondeling examen.

### **B. Diplomaverreisten:**

Houder zijn van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld diploma.  
Houder van het rijbewijs B.

### **C. Slagen in een gewoon examen, omvattend:**

#### **1. Schriftelijke proef: afgestemd op de functie (duurt 3 uur -min 20/40 behalen)**

- a. Praktische kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt. De omschrijving vindt u terug onder "Titel 2. Functieomschrijving, C. Profielomschrijving, Kennisvereisten".
- b. Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven.

#### **2. Assessment: (duurt een halve dag – minstens 10/20 behalen): in het geval er nog geen assessment werd afgelegd.**

Testen en een competentiegericht interview waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan. Er wordt beoordeeld in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

#### **3. Mondelinge proef: (duurt +/- 30minuten – min. 20/40 behalen):**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van zijn interesse voor het werktein.

Zijn geslaagd: de kandidaten die zowel in het schriftelijke als in het mondeling examen minstens 50% verkregen hebben en in het totaal 60% behaalden.

## **Titel 5. Hoe solliciteren?**

U kunt solliciteren tot en met 17 november 2026 via de website [www.diksmuide.be/vacatures](http://www.diksmuide.be/vacatures). Hierbij zal gevraagd worden om een sollicitatiebrief, CV, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister op te laden.