Functiebeschrijving

Functiefamilie logistiek assistent

Functie
Logistiek assistent Cultuur **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.
Als logistiek assistent maak je deel uit van team Cultuur. Dit team maakt deel uit van de sector Mens.
Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de administratief coördinator en teamcoach.

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 zodat 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

Als logistiek medewerker zorg je ervoor dat alle bezoekers, huurders, artiesten en crew en personeel van cultuurcentrum de Adelberg en het Raadshuis gebruik kunnen maken van verzorgde infrastructuur, faciliteiten en materiaal. Avond- en weekendwerk is inherent aan deze functie.

Functie-inhoud

- Onderhoud

→ Het poetsen en onderhouden van de volledige infrastructuur van het cultuurcentrum en het Raadhuis, ten einde bij te dragen tot een duurzaam gebruik en tot een verzorgde en aantrekkelijke uitstraling.

  - Onderhoud gebruik makend van de aangeboden hulpmiddelen en producten, volgens voorgeschreven technieken en volgens een steeds wisselend en flexibel onderhoudsschema, dat bepaald wordt in functie van de activiteiten: onderhoud vloeren/meubilair/sanitair op alle locaties, stof verwijderen, afvalverwijdering, verzorging planten…
  - Controleren, preventief en periodiek onderhouden van de infrastructuur.

- Bodetaken en voorraadbeheer
  - Ondersteuning verzorgen bij alle activiteiten georganiseerd in de infrastructuur van het cultuurcentrum en het Raadhuis (zowel eigen als gastactiviteiten).
  - Functioneel klaarzetten van lokalen, materiaal, drank en toebehoren.
  - Voorraad van dranken en andere keukenbenodigdheden controleren en behoeften hiervoor signaleren.
  - Ondersteunende taken ten behoeve van de administratie (o.a. boodschappen doen)
  - Advies geven m.b.t. onderhoud en aankoop van materialen en producten.

- Catering
  - Verzorgen van de catering van artiesten en crew bij alle voorstellingen van het cultuurcentrum.
  - Aankoop voedingsmiddelen binnen een vooraf bepaald budget
  - Bereiden van gezonde en gevarieerde maaltijden conform de bepalingen in de technische fiches van de voorstellingen en dit zowel voor kleine als grote groepen.
  - Voldoen aan alle hygiënische eisen inherent aan de verwerking van voedingsmiddelen.

- Logistieke ondersteuning
  - Logistieke ondersteuning van de theatertechnici bij alle activiteiten die plaatsvinden: klaarzetten locaties, voorbereiding wissel activiteiten, …
  - Klein onderhoud, herstelwerk, kleine verfwerken, …
  - Ondersteuning bij opbouw tentoonstellingen.

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).**
→ **Interesse in de bijzondere werking van een cultuurcentrum en graag willen deel uit maken van een team dat intensief en flexibel samenwerkt met elkaar en zich ten dienste stelt van de culturele vrijetijdsbeleving van de burgers.**
→ **Je bent absoluut bereid tijdens avonden en in het weekend te werken.**

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 bezoekers, artiesten of personeel.***
- **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 in samenwerking met de collega's van het logistieke team.***
- **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.