

Functiebeschrijving

Deskundige logistiek beheer Cluster Patrimoniumbeheer, Cel Middelenbeheer

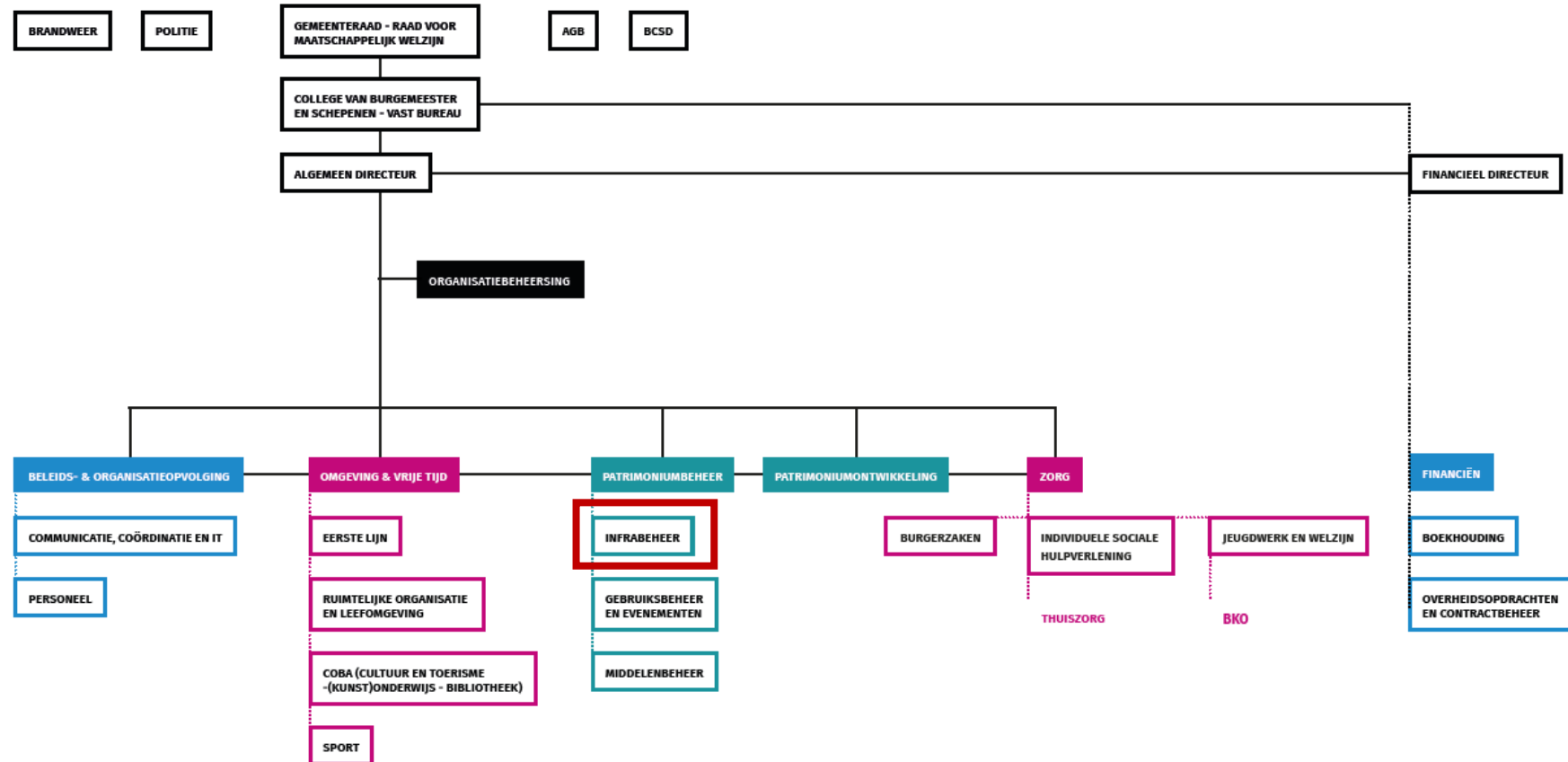
1. Context van de functie

1.1. Missie

De cel Middelenbeheer faciliteert de uitvoering van diensten door andere cellen door het ter beschikking stellen van een stock aan gebruiks- en verbruiksgoederen, machines, werkvoertuigen... en andere vormen van organisatorische ondersteuning waarvan de transportdiensten (bijvoorbeeld voor signalisatie van openbare werken) de belangrijkste uitmaken. Deze behoren toe aan de magazijnfunctie die de cel Middelenbeheer uitoefent. De tweede functie van de cel Middelenbeheer omvatte voorheen het uitbaten van het centraal meldpunt in de organisatie. Dankzij het self service portaal (TOPdesk) kan elk personeelslid een meldingskaart opmaken. De behandelaarsgroep wordt automatisch toegekend op basis van het product. De nodige stappen vloeien hieruit voort.

Daarnaast streeft de cel voortdurend naar verbetering en optimalisatie van onze dienstverlening door middel van een systematische aanpak volgens de PDCA-cyclus, waarbij de 'Plan, Do, Check en Act' stappen toegepast worden om de kwaliteit, efficiëntie en klanttevredenheid te verhogen. Ieder personeelslid draagt bij tot het behoud van het ISO-9001 kwaliteitslabel van het bestuur.

1.2. Plaats in de organisatie



Iedere medewerker rapporteert binnen het team, aan het managementteam én het beleid volgens de interne richtlijnen. In een zelforganiserende cel kan iedere medewerker naast het eigen takenpakket bepaalde rollen opnemen.

2. Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten.	<p>Op het niveau van het expertisedomein: Als expert proactief adviseren. Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze. Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde producten uit de productencatalogus conform de afspraken. Bewaken van de kwaliteitszorg, klachten, meldingen en voorstellen tot verbetering het nodige gevolg geven (conform het kwaliteitsmodel dat het bestuur hanteert).</p>
Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking.	<p>Op het niveau van het expertisedomein: Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren. Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen. Zorgen voor een goede interne communicatie. Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen. Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering.</p>
Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak.	<p>Op het niveau van het expertisedomein: Strategisch beleidsvoorbereidend werken in het kader van de beleids- en beheerscyclus, dit in de praktijk vertalen en implementeren. Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen. Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.</p>
Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie.	<p>Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten. Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie. Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten.</p>

3. Specifiek takenpakket

- Je ontwikkelt een optimale beheers- en onderhoudsstrategie voor terreinwagens, verbruiks- en gebruiksmaterialen, machines, inboedel, sleutels, badges ...
- Je maakt een visie op voor de strategische voorraad en de operationele voorraad
- Je maakt een visie op voor de afweging intern/extern beheer en onderhoud
- Je brengt verbeteringen aan in de werking via projectwerking:
 - Digitalisering en automatisering van de ontlening en registratie van de middelen;
 - Herinrichting van magazijnruimtes, loodsen ... in functie van efficiënt ruimtegebruik;
 - Optimalisatie van sleutel- en badgebeheer van wagens en patrimonium;
 - Visueel management in magazijnbeheer.
- Je stelt technisch advies en bestekken op voor aankoop, huur, leasing, onderhoud ... en volgt de dossiers technisch, administratief en financieel op.
- Je leidt een interne werkgroep over machines en materialen.
- Je stimuleert de medewerkers van de cel, zijnde magazijnier(s), administratief-technische medewerkers en terreinmedewerkers, tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.

4. Profiel

4.1. Kerncompetenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsdoelstellingen primeren boven het persoonlijk belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Oplossingsgerichtheid

De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen om hieraan het hoofd te bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen genereren, de gepaste keuze maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

4.2. Functie specifieke competenties

Leiding geven: opleiden, onderrichten	De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
Mensen ontwikkelen: peter/meterschap opnemen	Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie
Interpersoonlijke relaties: adviseren	Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie vooropstellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
Communicatie: effectief communiceren	Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren. De wijze van communiceren succesvol kunnen aanpassen aan de doelgroep.
Omgaan met informatie: creatief denken	Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrenge van originele ideeën.
Taakmanagement: doelen stellen	Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve indicatoren of meetpunten. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
Besluiten: oordeelsvorming	Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.

Gedrevenheid: initiatief nemen	Zich proactief en positief-kritisch opstellen t.a.v. de processen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen aangrijpen. Over deze initiatieven (voorstellen tot verbetering) op de gepaste wijze communiceren.
4.3. Kennis	
Algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)	Parate kennis
Specifieke regelgeving (incl. veiligheid en sectorkennis)	Grondige kennis
Managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document ...)	Basiskennis
Gebruik IT	Grondige kennis
Kennis van de organisatie	Grondige kennis
5. Andere functierelevante informatie	
<p>Jaarlijks wordt een brochure per cel verdeeld waarin heel concrete informatie i.v.m. de interne organisatie is opgenomen waaronder ook de producten, processen en acties in het meerjarenplan waarvoor de cel verantwoordelijk is.</p>	

6. Voor kennisname

	personeelslid	directeur
Datum		
Handtekening		
Naam		

Deze functiebeschrijving heeft niet de intentie om volledig te zijn. Deze beschrijving is niet limitatief en kan te allen tijde aangevuld worden met andere taken, verantwoordelijkheden of rollen.