

Medewerker logistieke ondersteuning gemeenten

vastlegging functiebeschrijving, aanwervingsvoorwaarden, situering van de functie, statuut/bezoldiging, selectie en evaluatie van de kandidaten.

Aangepaste functiebeschrijving:

Motivering:

evolutie tegenover begin 2017: klachtenbehandeling is aparte functie (admin bediende) geworden; taakhoud aangepast ifv noden deelnemende steden/gemeenten met o.a. cameraproject, assistentie bij projecten 'Mooimakers'. Nieuw beleidsplan kan andere/nieuwe accenten leggen (bv. ondergrondse inzamelsystemen), waardoor extra projecten in kader van 'logistieke ondersteuning' kunnen groeien...

Profiel:

Bachelor

Voor cameraproject is het een vereiste dat kandidaat de opleiding bij OBAC (juni 2019) volgt en hiervoor slaagt.

Procedure:

In eerste instantie zal intern gepeild worden of er interesse is voor de invulling van deze functie. Indien er geen interne kandidaten zijn, zal de vacature gepubliceerd worden

De functiebeschrijving, aanwervingsvoorwaarden, situering van de functie, statuut/bezoldiging, selectie en evaluatie van de kandidaten, worden als volgt voorgesteld:

A. Aanwervingsvoorwaarden

- Van onberispelijk gedrag zijn.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Beschikken over de vereiste lichamelijke geschiktheid. Deze moet blijken uit een geneeskundig getuigschrift afgeleverd door de externe preventiedienst Securex.
- In het bezit zijn van een bachelor diploma en 3 jaar relevante ervaring.
- Bereid zijn - na indienstname - de opleiding 'gas-vaststeller' te volgen (juni 2019); indien kandidaat reeds deze opleiding met vrucht heeft gevolgd, vervalt deze voorwaarde
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.
- Een goede praktische kennis hebben van MS Office
- Bereid zijn werken te doen die niet strikt tot het vakgebied behoren maar die omwille van de omstandigheden nodig zijn om de continuïteit van de administratie te verzekeren.
- Geen zelfstandig beroep uitoefenen noch een ruime andere bezigheid in loondienst zonder kennisgeving aan de werkgever.
- Slagen in een selectieprocedure vastgelegd door de raad van bestuur.
- De geslaagde kandidaten die niet aangeworven worden, worden opgenomen in de wervingsreserve die 3 jaar geldig blijft, met de mogelijkheid tot verlenging met 2 jaar.

B. Statuut, bezoldigingen.

- Bediendencontract van onbepaalde duur.
- Loonschaalloopbaan: B1 - B2 - B3

Toepassing wordt gemaakt van de C.A.O. van 16.09.2008, 19.10.2010, 12.09.2013, 14.12.2015 en 14.12.2017.

- Bijzonderheden van het IVM-statuuat:
 - dertiende maand
 - groepsverzekering pensioen en gewaarborgd inkomen
 - hospitalisatieverzekering
 - maaltijdcheques
 - fietsvergoeding

C. Selectie en evaluatie van de kandidaten.

De jury bestaat uit de algemeen directeur, de directeur ondersteuning, een verantwoordelijke uit een intergemeentelijk samenwerkingsverband met een gelijkaardige activiteit, en een externe consultant. De voorzitter van de jury is de directeur ondersteuning, secretaris is de verantwoordelijke personeelszaken.

Deel 1

Een eliminerende preselectieproef wordt georganiseerd indien er meer dan 30 goedgekeurde kandidaturen binnenkomen.

De kandidaturen worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten; De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte. De punten van de preselectieproef worden verder niet in rekening gebracht.

Proeven:

- Multiplechoicevragen (100 punten)

Deel 2

- 1) De organisatie van een schriftelijke proef (o.m. kennis van courante buretica, oplossen praktische casus...) (op 50 punten)
- 2) De organisatie van een mondelinge proef (op 50 punten)

Deel 3

Een assessment afgenomen door een extern bureau in samenwerking met de werkgever.

In het bijzonder zal gepeild worden naar de motivatie die hen er toe brengt te kandideren voor de betreffende functie

Kandidaten worden ook geëvalueerd op vlak van competenties nodig voor het opnemen van een functie in het kader van het coachen van medewerkers.

Om de slagen dient men minstens 60% te halen voor deel 2 (en voor elk onderdeel van deel 2 minstens 50% te behalen) en geschikt beoordeeld worden voor deel 3.

De geschikte kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaald resultaat op deel 2.

D. Functiebeschrijving

MEDEWERKER KLANTENRELATIES EN LOGISTIEKE ONDERSTEUNING GEMEENTEN

Rapporteert aan: directeur ondersteuning

AFDELING : ondersteuning

DOEL VAN DE FUNCTIE

Verlenen van alle administratieve ondersteuning binnen IVM en naar de deelnemende steden en gemeenten bij het beheren, coördineren, opvolgen en evalueren van projecten en opdrachten

RESULTAATGEBIEDEN

1. Cameraproject

- Coördineren van de inzet van mobiele camera's in de strijd tegen sluikestorten en zwerfvuil
- Aansturen van een team medewerkers dat de camera's (ver)plaatst
- Opvolgen van onderhoud, herstelling en eventuele bijbestelling van de camera's
- Bekijken van de opgenomen beelden
- Opmaken van bestuurlijke verslagen (na opleiding)
- Instaan voor contacten met politiezones, sancionerende ambtenaren, gemeentebesturen...
- Opvolging wet- en regelgeving

2. Sensibilisatieacties

- Uitwerken van/medewerken aan sensibilisatieacties op vraag van de deelnemende steden en gemeenten, o.m. op vlak van projecten in het kader van de Mooimakers-acties en initiatieven

3. Projecten in kader van inzameling van huishoudelijke afvalstoffen

Uitwerken van/medewerken aan de opstart en/of opvolging van (nieuwe) inzamelprojecten in de deelnemende steden en gemeenten

4. Overheidsopdrachten

(zo nodig na opleiding) Voorbereiden van de technische bepalingen bij bestekken, voor zover aansluitend bij de functie

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Loyauteit
2. Integriteit
3. Stressbestendigheid
4. Zelfstandig werken
5. Resultaatgericht werken
6. Flexibiliteit
7. Initiatief
8. Nauwgezetheid
9. Samenwerken
10. Plannen en organiseren
11. Onderhandelen
12. Schriftelijk communiceren

DIPLOMAVEREISTEN EN ANDERE SPECIFIEKE GEGEVENS

De functiehouder dient te beschikken over een bachelor diploma.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	KENNIS- EN/OF KUNDENIVEAU
ICT courante burecatoepassingen grafisch pakket telecommunicatie (woord en data) beeldverwerking intern bedrijf (foto, video, TV, ...) systeembeheer (server, netwerk, ...)	Professioneel Professioneel (na opleiding voor wat betreft Cameraproject)
ERP-pakket aankoop magazijn service (activiteit & productieorder) relatiebeheer (ZP)	Basis (Na initiële opleiding) Basis (Na initiële opleiding) Basis (Na initiële opleiding)
Talen Nederlands spreken schrijven notuleren Frans Engels Duits	Professioneel Professioneel Basis
Elektriciteit residentiële elektriciteit LS (industriële) MS elektrische schema's m.i.v. E-plan aandrijftechniek meet- en regeltechniek PLC/HMI/scada HVAC Beveiligingstechniek (brand, inbraak, CCTV)	
Mechanica Pneumatica & hydraulica Mechanische bewerkingen Lassen & monteren Gereedschapskennis	
Procestechniek (verbranding en thermodynamica) bedrijfsautomatisatie brandertechnologie stoom regelventielen theorie trouble-shooting behandeling van proceschemicaliën	
Kennis van IVM	Basis (na initiële opleiding)
Kennis en gebruik van reinigingsmiddelen en -gereedschappen	
Rijvaardigheden	

Rijbewijs Vrachtwagen op de niet-openbare weg Vorkheftruck Elektrische transpalet Hoogwerker Rolbrug Bulldozer-mobiele kraan	Rijbewijs B
Aankoop Overheidsopdrachten 3P opmaak bestekken Onderhandelings technieken	Professioneel (na initiële opleiding) Basis (na initiële opleiding) Basis (na initiële opleiding) Basis
Veiligheid en gezondheid-zorgsystemen algemene principes dienstgebonden specificiteiten ISO 14001	Basis Basis Basis
Logistiek logistiek management wet- en regelgeving transport (aan- en afvoer) afvalstoffen	Basis Basis
Boekhouding & Jaarrekening SAP boekhoudkundige module samenwerking met revisor jaarrekening (m.i.v. specifieke software First) elektronisch bankieren facturatie BTW-aangifte en toepassing	eenvoudig
Personeelszaken administratieve aspecten van selectie & rekrutering competentiemanagement m.i.v. functieclassificatie sociale wetgeving binnen overheid Tijdsregistratiesoftware samenwerking met full-service RSZPPO secretariaat	Eenvoudig
Verekeringsadministratie	
Wet- en regelgeving intergemeentelijke samenwerkingsverbanden gemeentewetgeving en werking van lokale besturen milieu & afvalstoffen wetgeving PBW (o.a. samenwerking ED, AREI/ATEX) privacy-openbaarheid van bestuur	Eenvoudig Eenvoudig Basis Eenvoudig Basis
Communicatievaardigheden evenementen beleids- en adviesorganen vergaderings- en onderhandelings technieken sociale netwerken	Basis Basis Basis Basis
Algemeen beleid beleidsplan en ondernemingsstrategie externe vertegenwoordiging (IA, BW2E,)	

kennis van afvalmarkt en -sector

Coaching/leidinggeven

Aansturen medewerkers

Participatie aan intern overleg

Basis

Professioneel

Eenvoudig