# Functiebeschrijving

## Logistiek medewerker

### Functiegegevens

 *Functiebenaming:* Logistiek medewerker

*Directie:* Mens en Samenleving

*Team:*  JC Tranzit

*Loonschaal:* D1 – D3

*Rapporteert aan:* Coördinator JC Tranzit – exploitant JC Tranzit

### Doel van de functie

Je staat in voor de logistieke en technische ondersteuning van de dienstverlening binnen JC Tranzit en Urban Sportspark. Je ontvangt de planning van de exploitant en je voert deze mits de nodige flexibiliteit en binnen de deadlines uit. Dit omvat onder andere het onderhoud en het nazicht van de gebouwen en bijhorende materialen en technische installaties, het beheer van de voorraad en het klaarzetten van materialen.

### Verantwoordelijkheden

* Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van de ‘staat van bevinding’, voor de volledige infrastructuur van de dienst. Je controleert in welke staat de lokalen zich bevinden. Indien er onregelmatigheden, beschadigingen, defecten of klachten zijn, onderneem je de nodige stappen volgens de juiste prioriteiten om deze op te lossen. Dit doe je aan de hand van een prioriteitenlijst
* Je zet de lokalen klaar volgens de noden van de klant. Je zet het meubilair in de juiste opstelling klaar en zorgt ervoor dat de technische installaties en materiaal gebruiksklaar zijn.
* Je beheert de verschillende voorraden van de dienst (beheer berging, beheer atelierruimte, beheer bar…). Stocktellingen zijn hierbij van groot belang om een correcte inventaris op te maken en aankopen tijdig te kunnen plannen.
* Je staat mee in voor het onderhoud van JC Tranzit en Urban Sportspark, bijhorende materialen en installaties. Waar nodig voer je kleine herstellingen uit als stopcontacten herstellen, lampen vervangen op hoogte, wc’s ontstoppen, Sifon van de bar herstellen… Indien nodig maak je een melding aan, hiervoor kan je op steun rekenen van andere diensten binnen de stad.
* Bij het uitvoeren van de verschillende taken ga je steeds na hoe je deze efficiënt op elkaar kan afstemmen en hoe deze veilig kunnen uitgevoerd worden, met de nodige aandacht voor ergonomie. Je past de veiligheidsvoorschriften en -instructies toe en geeft indien nodig duiding over de nodige veiligheidsinstructies.
* Je biedt de nodige logistieke ondersteuning binnen het team waar nodig (ophalen en terugbrengen materialen, ophalen van de post, ondersteuning events…).
* Je volgt de samenwerking met de firma die instaat het poetsen nauwgezet op en voert waar nodig zelf ook een aantal poetstaken uit.
* Je zorgt dat je kennis steeds up to date is. Bovendien wissel je actief informatie uit en neem je initiatief en verantwoordelijkheid op waar nodig.

### Kenniscompetenties

* De nodige kennis om kleine herstellingen uit te voeren (elektriciteit, hout, sanitair).
* De nodige kennis om technische installaties op en af te bouwen (beamer, PA-installatie, DJ-booth, basis lichtinstallatie…) alsook basisonderhoud hierop uit te voeren.
* Basiskennis van het Office-pakket
* Rijbewijs B.

### Generieke competenties – stad Kortrijk

1. ***Klantgerichtheid – niveau 2***
	1. Reactieve klantgerichtheid
	2. Proactieve klantgerichtheid
2. ***Samenwerken – niveau 2***
	1. Bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid
	2. Samenwerken bevorderen
3. ***Integriteit – niveau 2***
	1. Regels respecteren
	2. Regels, ethiek bewaken
4. ***Kostenbewustzijn – niveau 1***
	1. Kostenbewust handelen
5. ***Veranderingsgericht – niveau 2***
	1. Open staan voor verandering
	2. De bestaande werking in vraag stellen en vernieuwen

### Functiegebonden competenties

1. ***Taakuitvoering en werkorganisatie – niveau 2***
	1. Zelfstandig werken
	2. Eigen werk organiseren
2. ***Resultaatsgerichtheid – niveau 1***
	1. Objectieven behalen
3. ***Kwaliteitsgerichtheid – niveau 2***
	1. De eigen kwaliteit bewaken
	2. De kwaliteit van processen bewaken
4. ***Flexibiliteit – niveau 2***
	1. Planning/aanpak aanpassen
	2. Doelgericht functioneren bij nieuwe situaties

1. ***Initiatief en proactiviteit – niveau 2***
	1. *Initiatief nemen*
	2. *Pro-actief handelen*