

Aanwervingsproeven

**TEAMVERANTWOORDELIJKE
VOORRAADBEHEER BIJ DE STAD**
voltijds/deeltijds contractueel B1-B2-B3

Info

dienst HR

tel. 03 778 31 22

vacatures@sint-niklaas.be

Wat de job inhoudt

Als teamverantwoordelijke voorraadbeheer geef je leiding aan een team medewerkers en sta je in voor het efficiënt, economisch en klantgericht aankopen, beheren en stockeren van diverse magazijn- en uitleengoederen van het stadsbestuur, het OCMW en de politiezone van Sint-Niklaas.

Je staat in voor een kwaliteitsvolle dienstverlening en past op een correcte manier de interne afspraken toe. We verwachten dat je flexibel en stressbestendig bent en dat je kan organiseren, aansturen en plannen.

Wie we zoeken

Iemand die voldoet aan volgende voorwaarden:

- ☞ Op woensdag 2 mei 2018 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving)
- ☞ je bent toegelaten tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt
- ☞ je bent van onberispelijk gedrag
- ☞ je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- ☞ je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur)
- ☞ je bent op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit van een bachelor diploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs en een verklaring voorleggen dat ze binnen een termijn van maximum 5 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

- ☞ je slaagt voor selectieproeven met volgend programma:
 - a) praktische proeven en/of schriftelijke proeven (eventueel aangevuld met gestandaardiseerde en/of geautomatiseerde selectietools), deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.
 - b) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkteerrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 procent van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel getest worden, waaronder ten minste één van de kerncompetenties.

In totaal moet de kandidaat gemiddeld 60 procent van de punten behalen.

Wat we bieden

- ☞ aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- ☞ aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- ☞ boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- ☞ interessante verlofregeling
- ☞ **de functie wordt beschouwd als moeilijk te rekruteren waardoor nuttige relevante ervaring uit de privésector zal kunnen meetellen voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit**
- ☞ minimum maandloon: CONTRACTUEEL
 - (voltijds)
 - met 0 jaar anciënniteit: 2.437,59 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 2.830,84 EUR bruto.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van 3 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Algemene bepalingen:

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 10 maanden. Na deze 10 maanden is het mogelijk dat je een contract van onbepaalde duur wordt aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

Interesse?

Bezorg ten laatste op woensdag 2 mei 2018 jouw motivatiebrief, inschrijvingsformulier, cv en een kopie van jouw diploma aan het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas of mail naar vacatures@sint-niklaas.be

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR, **T** 03 778 31 22 of **E** vacatures@sint-niklaas.be

De stad Sint-Niklaas vindt je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.



<http://www.sint-niklaas.be/economie/werken/werken-voor-de-stad>

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: teamverantwoordelijke voorraadbeheer

FUNCTIEFAMILIE: leidinggevend

CLUSTER: techniek

AFDELING: ondersteuning techniek

DIENST/TEAM: logistiek

WEDDENSCHAAL: B1-2-3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): diensthoofd logistiek

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): clustermanager

3. TAKEN

3.1 Leiding geven aan de medewerkers van het team:

1. Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
2. Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties,
3. betrokkenheid en verdere ontwikkeling
4. Medewerkers begeleiden en coachen
5. Signaleren van vormingsbehoeften binnen het team
6. Bijstand verlenen aan werkgever en interne dienst PBW met betrekking tot welzijn op het werk. Onder meer:

3.2 Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen het team

1. Opmaken van lange- en korte termijnplannen met de medewerkers van het team
2. Coördineren en toezien op de werkzaamheden binnen het team
3. Instaan voor de taakverdeling binnen het team
4. Coördineren, opvolgen en bijsturen van de dagelijkse planning en de taken van de medewerkers van het team
5. Verzorgen van de interne communicatie binnen het team om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
6. Organiseren van het intern overleg binnen het team
7. Deelnemen aan het intern overleg met het diensthoofd en de andere teamverantwoordelijken van de dienst, zijnde de teams: feestelijkheden, voertuigen en machines en transport
8. Regelmatig rapporteren aan het diensthoofd over de algemene werking, over de planning, de procedures, enz. Bijvoorbeeld: signaleren van risico's en incidenten aan de directe leidinggevende of dienst ipbw

3.3 Bewaken van de kwaliteit

1. Meewerken aan de beschrijving van processen binnen het team en meewerken aan de optimalisatie ervan
2. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van het team
3. Toezien op de kwaliteit van de dienstverlening binnen het team
4. Bewaken en actief bijdragen tot een uniforme, klantvriendelijke en kwalitatieve dienstverlening binnen het team volgens vastgelegde termijnen en intern opgestelde richtlijnen
5. Op de juiste wijze gebruik maken van de arbeidsmiddelen, gevaarlijke producten, vervoersmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen...

3.4. Onderhoud en logistieke ondersteuning

1. Flexibel bijspringen en ondersteuning geven aan de teams transport en feestelijkheden indien nodig.
2. Werk kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
3. Stipt, correct en veilig de noodzakelijke opdrachten kunnen afwerken binnen de gemaakte afspraken
4. Zowel zelfstandig als in team kunnen werken
5. Inventaris opmaken van materialen en het beheren van de voorraad zodat er op elk ogenblik een overzicht is van de aanwezige materialen.
6. Product- en leveranciersinformatie verzamelen
7. Een inventaris opmaken en die up-to-date houden
8. De voorraad, leveringen, ... controleren
9. Tijdig bestellingen plaatsen, ontvangen en controleren, goederen pikken en klaarzetten voor vervoer
10. Leveringen en facturen administratief controleren
11. Beantwoorden telefonische oproepen/ vragen, klachten, ...

3.4 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
2. Kennis van de werking en de organisatie van een magazijn
3. Kennis PC- applicaties (voorraadbeheer + Word en Excel)

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

4.3 FAMILIECOMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (niveau 2)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken.

3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. LUISTEREN (niveau 2)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

2. BESLISSEN (niveau 2)

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

3. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

4. RICHTING GEVEN (niveau 2)

Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

Ondergetekende solliciteert voor de functie van:

TEAMVERANTWOORDELIJKE VOORRAADBEHEER (B1-B2-B3) bij de STAD

Voor een voltijdse/deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve** aangelegd met een geldigheidsduur van **3 jaar**.

Aanwervingsvoorwaarden:

- je slaagt voor de selectieprocedure.
- je bent toegelaten tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt
- je bent van onberispelijk gedrag en geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundige onderzoek door de stad)
- je bent in het bezit van een bachelor diploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs of je kan aantonen dat je laatstejaarsstudent bent.

Deze functie wordt als moeilijk rekruteerbaar gezien 12 jaar relevante ervaring kan dus worden meegenomen.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:

Straat :Nr.

Postnummer :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....E-mail:

Geboortedatum en -plaats :

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit : Burgerlijke staat :

Rijbewijs: neen / ja : A B C D E

Diploma:

Huidige werksituatie:.....

Aantal jaar ervaring/anciënniteit:

Vacature vernomen via :

Toestemming om communicatie via mail: duid aan: JA : NEEN.

Ik voeg bij dit inschrijvingsformulier: **motivatiebrief, curriculum vitae, kopie diploma.**

(handtekening en datum)

.....

*Dit formulier moet ten laatste op **woensdag 2 mei 2018** geregistreerd worden op het secretariaat van de stad
geef het vóór 16 uur af aan de dienst HR of het secretariaat van het stadsbestuur.*

Je kan het opsturen naar:

college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas,

*OF verzenden per mail naar **vacatures@sint-niklaas.be.***

VU : Peter Buysrogge, schepen, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.