

## FUNCTIEBESCHRIJVING

| FUNCTIENAAM                                     | LOGISTIEK MEDEWERKER<br>Logistieke dienst - Departement MENS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NIVEAU</b>                                   | D1-D3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RELATIES</b>                                 | <b>Intern:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personeelsleden gemeente en OCMW</li> <li>2. Coördinator zorg en welzijn</li> <li>3. Directeurs en coördinatoren</li> <li>4. Mandatarissen gemeente en OCMW</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>HOOFDTAAK EN DOEL<br/>VAN DE FUNCTIE</b>     | <p>Als logistiek medewerker zorg je voor de praktische opvolging van de woningen/studio's van het lokaal opvang initiatief (LOI) en de crisisverhuur. Je zorgt ervoor dat alles in orde is en bewoners zich welkom voelen. Daarnaast help je bij de voedselbedeling (de Cirkel). Je werkt nauw samen met en wordt ondersteund door de coördinator zorg en welzijn, de medewerker van de Cirkel en de maatschappelijk werkers van het OCMW.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DIMENSIES</b>                                | Zorg en welzijn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>FUNCTIE-INHOUD</b><br><i>Niet limitatief</i> | <p><u>Lokaal Opvang Initiatief</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aankomst van een asielzoeker: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je zorgt ervoor dat de woning/studio in orde is en voorzien van de nodige huisraad.</li> <li>○ Je haalt de asielzoeker op en zorgt voor een warm welkom. je overhandigt de sleutels en geeft de nodige informatie over de woning/studio.</li> </ul> </li> <li>• Vertrek van een asielzoeker: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je legt uit hoe de woning/studio correct achtergelaten en schoongemaakt moet worden.</li> <li>○ Je maakt een afspraak voor de eindcontrole van de woning/studio en het inleveren van de sleutel.</li> </ul> </li> <li>• Algemeen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je voert wekelijks een controle uit van de gemeenschappelijke ruimtes. Indien niet in orde spreek je de bewoners hierover aan en volg je dit op.</li> <li>○ Maandelijks controleer je de woningen/studio's volgens de richtlijnen van Fedasil.</li> <li>○ Eventuele gebreken meld je aan de technische dienst.</li> <li>○ Je houdt een overzicht bij van de voorraad fietsen, beddengoed, klein meubilair en andere benodigdheden die verdeeld zijn over verschillende opslagruimtes.</li> <li>○ Je informeert de bewoners over de juiste manier van afvalbeheer en wanneer het huisvuil buitengezet moet worden.</li> <li>○ Je stelt een poetsplanning op voor de bewoners.</li> <li>○ Kapot gerief breng je naar het containerpark of gemeentelijk depot.</li> </ul> </li> </ul> |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p><u>Crisisverhuur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aankomst van een nieuwe bewoner: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Je zorgt ervoor dat de woning/studio in orde is en voorzien van de nodige huisraad.</li> <li>◦ Je overhandigt de sleutels en geeft de nodige informatie over de woning/studio.</li> <li>◦ Je maakt een plaatsbeschrijving op.</li> </ul> </li> <li>• Vertrek van een bewoner: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Je legt uit hoe de woning/studio correct achtergelaten en schoongemaakt moet worden.</li> <li>◦ Je maakt een afspraak voor de eindcontrole van de woning/studio en het inleveren van de sleutel.</li> </ul> </li> <li>• Algemeen: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Maandelijks voer je controles uit van de woningen/studio's.</li> <li>◦ Als er iets niet in orde is, spreek je de bewoners aan en volgt dit op.</li> <li>◦ Je houdt de algemene staat van leegstaande woningen/studio's bij.</li> <li>◦ Je zorgt voor een basisvoorraad aan reservehuisraad.</li> <li>◦ Kapotte spullen breng je naar het containerpark of het gemeentelijk depot.</li> <li>◦ In geval van crisis ben je beschikbaar.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>De Cirkel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je ondersteunt bij de levering van voedselbakken.</li> <li>• Je stelt bakken samen met groenten en fruit voor de voedselbedeling en helpt bij het uitdelen ervan.</li> <li>• Je stelt BBC bonnen op en bezorgt facturen aan de boekhouding.</li> <li>• Je stuurt de poetshulp die instaat voor de Cirkel, het LOI en de crisiswoningen aan en maakt een planning op.</li> <li>• Je vangt de taken van jouw collega op tijdens haar verlofperiode.</li> </ul> |
| <b>FLEXIBILITEIT</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deeltijdse betrekking met flexibele werkuren</li> <li>• Indien nodig bereid zijn om werk van andere collega's over te nemen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PROFIEL</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je bent praktisch ingesteld en kan goed plannen.</li> <li>• Je hebt een goede kennis van de Nederlandse taal.</li> <li>• Je bent klantgericht.</li> <li>• Je beschikt over goede sociale vaardigheden: kunnen luisteren, empathisch en begripvol zijn.</li> <li>• Je kan vlot communiceren.</li> <li>• Je bent stressbestendig.</li> <li>• Je bent discreet, respectvol en leeft het beroepsgeheim na.</li> <li>• Je hebt algemene kennis over of interesse in de werking van een gemeente, OCMW.</li> <li>• Je neemt verantwoordelijkheid, kunt zelfstandig taken tot een goed einde brengen, neemt initiatief en werkt efficiënt.</li> <li>• Je bent ook een teamplayer en houdt rekening met de werking van de dienst en de algemene werking van het bestuur.</li> <li>• Je kan gebruik maken van de klassieke kantoorsoftware - Outlook, Word, Excel - en bent in staat om specifieke software te leren gebruiken.</li> <li>• Je staat open voor opleiding.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |