

DESKUNDIGE LOGISTIEK - MATERIEELVERANTWOORDELIJKE

Contractueel – onbepaalde duur – voltijds

Functionele loopbaan: B11 – B14

Afdeling: Logistiek

DOEL VAN DE FUNCTIE

Beheren van het niet-rollend materieel van de brandweerzone.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De materieelverantwoordelijke werkt onder leiding van en rapporteert rechtstreeks aan de Directeur Logistiek.

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Organisatie en beheer van het zonale materieelmagazijn, i.s.m de magazijnverantwoordelijke.

ZOALS/WAARONDER:

- *Zorgen voor een efficiënte organisatie en een efficiënt beheer van het materieelmagazijn.*
- *Zorgen voor een efficiënte en vlotte materieelbevoorrading van de posten.*
- *Bewaken van de stocks en zorgen voor een tijdige aanvulling ervan.*
- ...

- Administratieve en operationele opvolging van het materieel, i.s.m. de officier materieel.

ZOALS/WAARONDER:

- *Instaan voor een efficiënte organisatie en opvolging van het dagelijkse en regelmatige materieelonderhoud*
- *Organiseren en opvolgen van herstellingen aan materieel.*
- *Organiseren en opvolgen van het periodiek onderhoud van het materieel.*
- *Organiseren en opvolgen van de periodieke keuringen van het materieel.*
- *Opmaken van instructiefiches, gebruiksfiches, ... van materieel.*
- ...

- Aankopen van materieel en aanverwante zaken, i.s.m. de officier materieel en de aankoper.

ZOALS/WAARONDER:

- *Evalueren van aankoopaanvragen van materieel vanuit de posten.*
- *Instaan voor de aankoop van materieel tot vastgelegde drempelbedragen.*
- *Opmaken van technische bepalingen voor bestekken, ev. op basis van technische specificaties aangeleverd door de operationele en technische medewerkers en opvolgen van de procedures*
- *Coördineren van gegroepeerde aankoopverrichtingen*
- *Onderhandelen, opmaken, afsluiten en opvolgen van aankoop- en onderhoudscontracten*
- ...

- Ondersteunen van de Directeur Logistiek.

ZOALS/WAARONDER:

- *Voorbereiden van beleidsbeslissingen omtrent beheer en onderhoud van materieel.*
- *Advies verlenen met betrekking tot aankoop, beheer en onderhoud van materieel.*
- *Ondersteunen van de Directeur Logistiek bij een verscheidenheid aan taken/projecten*
- ...

De functie – inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden, afhankelijk van de vereisten van de dienst en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

TECHNISCHE EXPERTISE

- Diploma: Bachelor.
- Vereiste ervaring: 3 jaar relevante ervaring.
- Software: vlotte omgang met courante IT toepassingen (MS Office).
- Diploma in een richting die aansluit bij mechanica of elektromechanica is een pluspunt
- In het bezit van een rijbewijs B is een pluspunt

INTERPERSOONLIJKE RELATIES

Directeur Logistiek	Rapporteren en afstemmen m.b.t. aankopen, aankoopbeleid en materieelbeleid	Intern
Officier Materieel	Afstemmen m.b.t. aankopen, onderhoud, herstellingen en keuringen	Intern
Administratieve medewerkers	Afstemmen m.b.t. specificaties voor aankopen, opvolgen van leveringen en facturen.	Intern
Operationele en technische medewerkers	Afstemmen m.b.t. specificaties voor aankopen, opvolgen van leveringen en facturen.	Intern
Leveranciers	Afstemmen en onderhandelen m.b.t. aankopen en contracten	Extern

GEWENST PROFIEL

Competentie	Gedragsindicatoren
Organisatievermogen	Vermogen om een organisatiestructuur te ontwikkelen die een efficiënte en effectieve uitvoering van de taken mogelijk maakt binnen het kader van het beheersdomein en om prioriteiten op een effectieve manier vast te stellen en aan te geven welke acties nodig zijn om zowel op korte als op lange termijn de vooropgestelde doelstellingen te verwezenlijken.
Resultaatgerichtheid tonen	De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.
Zichzelf ontwikkelen	Open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei.
Samenwerken	Zich identificeren met het team. Kennis en informatie op een transparante manier delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten.
Dienstbaarheid	Geloofwaardigheid verwerven door de collega's en de leidinggevenden steeds met respect te behandelen en zijn/haar vragen steeds op een transparante, integere en objectieve wijze te behandelen.
Hoffelijkheid	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie.
Loyaal handelen	Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van de genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest. Een voorbeeldfunctie hebben en een discrete houding aannemen.
Stiptheid en nauwkeurigheid	Taken worden stipt afgehandeld en opgevolgd. Prioriteiten kunnen stellen en zelfstandig werken.
Eerlijkheid	Vertrouwen verwerven door op een eerlijke manier om te gaan met collega's, leidinggevenden en burgers.