

#team9100

## VACATURE

# PLOEGBAAS VOORRAADBEHEER

### Voltijds statutaire functie

- verloning op niveau D4-D5
- vaste aanstelling met inlooperperiode
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar
- voorwaarden:
  - je bent in het bezit van een rijbewijs B of bent bereid dit te behalen binnen de 2 jaar na indiensttreding;
  - je hebt minimaal één jaar relevante beroepservaring.

Inschrijven kan tot en met woensdag 6 november 2024 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/21973-51>

### Data selectie:

- Persoonlijkheidsvragenlijsten (adviserend voor het interview): je ontvangt de link op vrijdag 22 november 2024, de vragenlijsten moeten ten laatste op dinsdag 26 november 2024 voor 09.00 uur afgewerkt zijn.
- Deel 1 bestaat uit een schriftelijke proef die zal doorgaan op dinsdag 3 of donderdag 5 december 2024 in de voormiddag.
- Het laatste deel is het interview, dit gaat eveneens door op dinsdag 3 of donderdag 5 december 2024 tijdens de kantooruren.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



**Sint-Niklaas**  
Oh zo verrassend

## Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be).



**SAMEN**

**ACTIEF**

**VOOR DE KLANT**

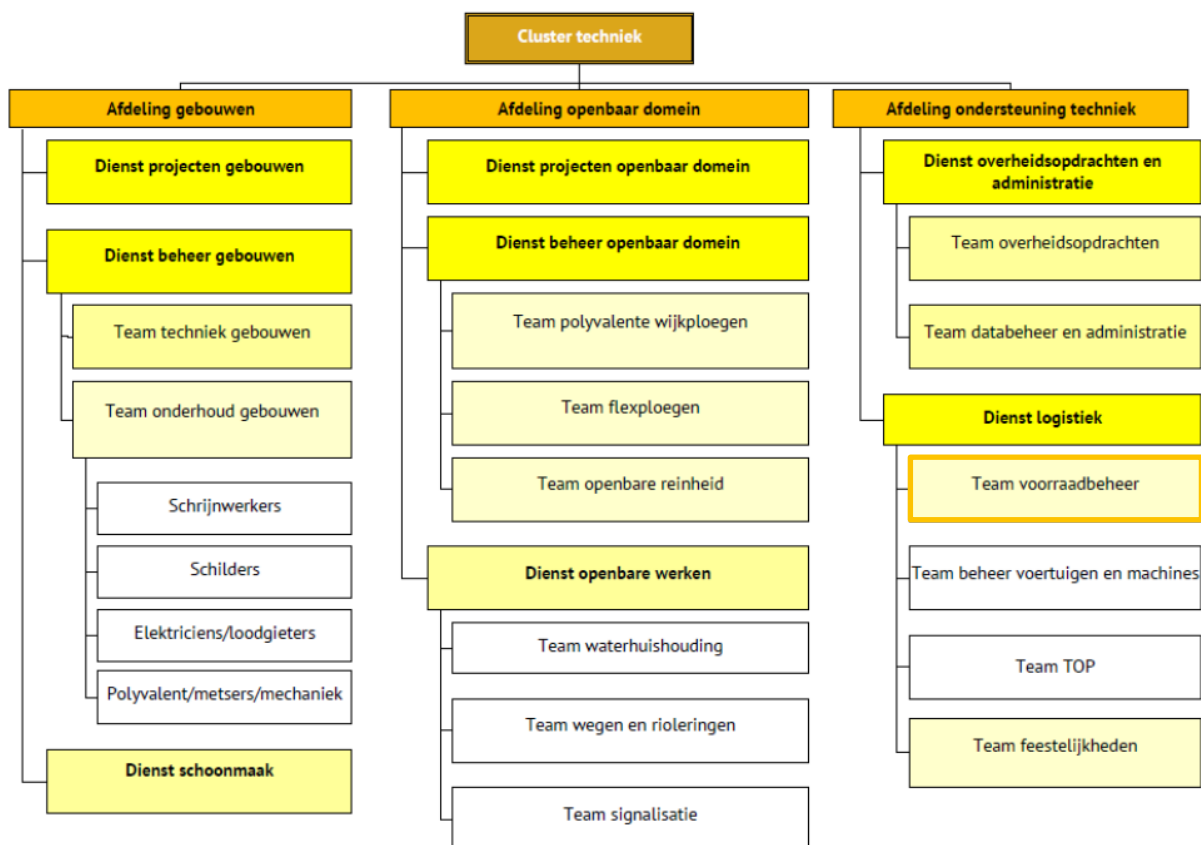
# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster:       Techniek

Dienst:        Logistiek team voorraadbeheer

Je rapporteert aan je diensthoofd.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

## Werkplek

Je vaste werkplek is in het Techniekhuis, Industriepark-Noord 4 in Sint-Niklaas.

## De job in het kort

De dienst logistiek van de stad Sint-Niklaas is een ondersteunende dienst voor de gehele organisatie en de politie van Sint-Niklaas. Deze dienst bestaat uit 5 teams.

Voor het team voorraadbeheer zijn we op zoek naar een ploegbaas die open staat voor veranderingen en vlot tegen deadlines werkt. De ploegbaas werkt in een team en bouwt mee aan een efficiënt, klantvriendelijk voorraad- en magazijnbeheer.

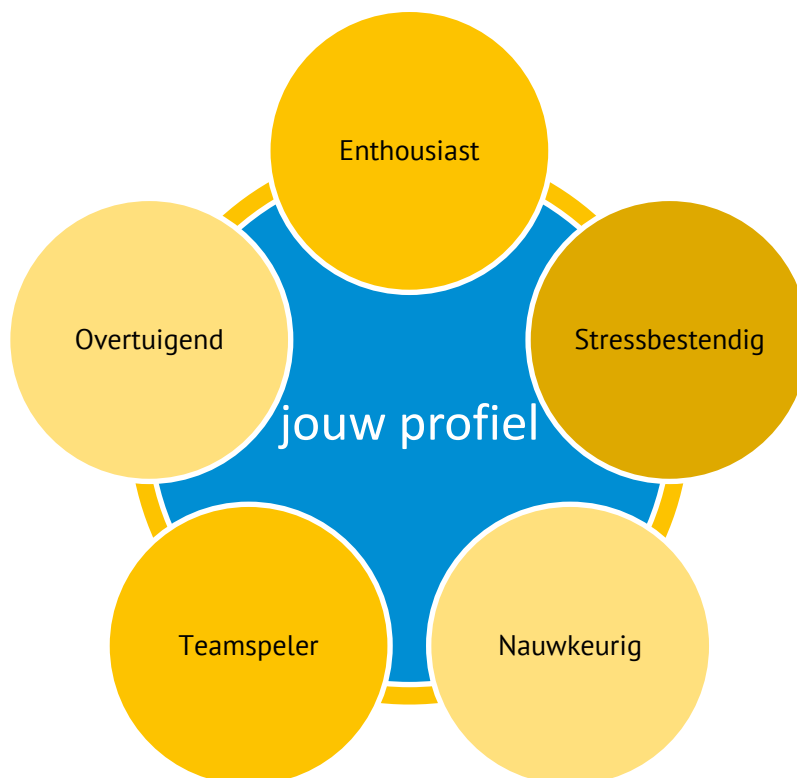
De ploegbaas voorraadbeheer beheert de inkomende en uitgaande goederenstromen van het centraal magazijn en op termijn ook van alle deelmagazijnen van de technische diensten maar ook het aansturen, coachen, begeleiden en motiveren van een team medewerkers behoort tot het takenpakket.

De ploegbaas zorgt dat alle klanten tijdig en correct van het nodige materiaal voorzien worden, is nauw betrokken bij het magazijnbeheer en doet de nodige voorstellen om dit zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Er is een nauwe samenwerking met de overige ploegbazen van de dienst logistiek.

## Wie we zoeken

### Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



## Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een rijbewijs B of bent bereid dit te behalen binnen de 2 jaar na indiensttreding.

Je hebt minimaal één jaar relevante beroepservaring.

## Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling).
- Je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling).
- 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 slaagt voor de selectieproeven.

## Wat mag je verwachten?

Je wordt statutair aangesteld met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal D4-D5 (index juni 2024)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2.961,53 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3.316,26 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Je kan een loonsimulatie opvragen via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be).

## Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2<sup>e</sup> pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,35 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

## Niet-financiële voordelen

- 20 wettelijke verlofdagen
- 10 dagen extra verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, personeelsfeesten en -uitstap,...

# Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
  - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
  - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

## Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair / contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op woensdag 6 november 2024 via het online formulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/21973-51>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je rijbewijs (indien reeds behaald) op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 31 26.

# Functiebeschrijving

## Taken

Leiding geven aan de medewerkers van het team:

- Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
- Medewerkers begeleiden en coachen
- Signaleren van vormingsbehoeften binnen het team
- Staat in voor de taakverdeling binnen het magazijn team en de continuïteit van de werking (uitvoering interne servicevragen m.b.t. levering)
- Stuurt de magazijniers aan
- Kijkt toe op de ontwikkeling van het team (kan elke medewerker de verschillende taken uitvoeren?)
- Overlegt regelmatig met de deskundige voorraadbeheer inzake procesverbeteringen
- Afnemen van functioneringsgesprekken, planningsgesprekken, ...

Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen het team

- Coördineren en toezien op de werkzaamheden binnen het team
- Instaan voor de taakverdeling binnen het team
- Coördineren, opvolgen en bijsturen van de dagelijkse planning en de taken van de medewerkers van het team
- Verzorgen van de interne communicatie binnen het team om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
- Organiseren van het intern overleg binnen het team en met andere teams binnen de dienst logistiek
- Regelmatig rapporteren aan de hiërarchisch overste.

Bewaken van de kwaliteit

- Voorstellen doen ter verbetering van de werking van het team
- Toezien op de kwaliteit van de dienstverlening binnen het team
- De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
- Aanspreekbaar zijn over veiligheidsvoorschriften en gebruik PBM's
- Inspecteren van werksituaties en werkmiddelen of ze voldoen aan de veiligheidsvoorschriften
- Voorstellen en adviezen formuleren om arbeidsrisico's te voorkomen
- Controleren op het gebruik van de arbeidsmiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Onderhoud en logistieke ondersteuning

- Gebruikt de voorraadsoftware, kent de indeling ervan en alle onderdelen.
- Gebruikt basis MS-Office (eenvoudig: mails, tekst, Excel)
- Voedt het voorraadbeheer systeem met operationele feedback en issue logs
- Maakt standaard operationele rapporten m.b.t. voorraad en kan informatie rond beschikbaarheid voorraden, levertermijnen, retour enz. opzoeken
- Doet reguliere bestellingen voor aanvullen voorraadartikelen



- Volgt de openstaande bestellingen op
- Kan financiële bestelinformatie opzoeken in Mercurius
- Neemt de leveringen in ontvangst en voert de vormelijke controle uit
- Laadt de levering bon op in het voorraadbeheer systeem
- Volgt de retours op
- Voert het Pick - Pack proces uit
- Heeft contacten met leveranciers (met betrekking tot het respecteren van de contractvoorwaarden)
- Coördineert de jaarlijkse en periodieke inventarisatie (taakverdeling en logische organisatie)
- Kan chauffeurstaken opnemen indien nodig
- Goederen correct en veilig verplaatsen met een heftruck, stapelaar, ...
- Voert specifieke taken uit gerelateerd aan magazijn en afhaaloket
  - Verzamelt uitleengoederen en zet ze klaar voor afhaling
  - Ontvangt en controleert uitleengoederen
  - Ruilt de werkkledij van medewerkers om
  - Maakt een vlotte afhaling van verbruiksgoederen mogelijk (incl. spoedprocedure)

## 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.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

## Funcatievereisten

### KENNIS

- Basiskennis inzake de werking van de organisatie
- Grondige technische vakkennis, processen voorraadbeheer en magazijnwerking, en die ook kunnen toepassen
- Goede kennis van Microsoft toepassingen (Outlook, Excel, Access)
- Kunnen werken met de ergonomische hulpmiddelen (transpallet, stapelaar, heftruck) is een pluspunt
- Goede kennis van materialen, producten,... waarmee dagelijks moet gewerkt worden

## **KERNCOMPETENTIES**

### **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN**

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.

### **ACTIEGERICHT ZIJN**

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

### **KLANTGERICHT ZIJN**

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

## **FAMILIECOMPETENTIES**

### **OVERTUIGEN**

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

### **RESULTAATGERICHT HANDELEN**

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

### **COACHEN EN ONTWIKKELEN**

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

## **FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES**

### **PRESTATIEMOTIVATIE TONEN**

Uit eigen beweging voortdurend de eigen prestaties verbeteren. De standaarden overstijgen en buitengewone resultaten bereiken, er naar streven om de beste te zijn.

**ORGANISATIEBEWUST ZIJN**

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

**PLANNEN EN ORGANISEREN**

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

**VEILIG WERKEN**

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

## EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **woensdag 6 november 2024**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

**Ik solliciteer voor de functie van:**

## **PLOEGBAAS VOORRAADBEHEER (D4-D5)**

**Voor een voltijdse aanstelling in statutair dienstverband.**

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel/statutair)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie rijbewijs + motivatiebrief.  
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

### **PERSOONLIJKE GEGEVENS**

---

Naam.....

Voornaam:.....

Straat : .....Nr. ....

Postcode : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer: .....

Nationaliteit : .....

Rijbewijs:.....

---

Handtekening:

Datum: .....

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

# WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaan formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be).

## GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

---

## WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

---

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST?

JA

NEE

---

## GELDIGE ATTESTEN

---

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)