

## Polyvalent medewerker (m/v) – Directie Uitrusting - DG Leefmilieu

---

### Graad

Technisch medewerker (C1 – C2 – C3)

### Functie

Polyvalent medewerker (m/v)

### Plaats in het organogram

Hulpverleningszone Zone 1 verenigt 17 gemeenten, 9 brandweerposten en 2 voorposten. Vanuit de 9 brandweerposten en de 2 voorposten zorgen brandweerlieden en ambulanciers voor de preventie, de bescherming en hulp bij noodgevallen. Hulpverleningszone 1 wordt aangestuurd door de zonecommandant.

Je wordt tewerkgesteld in de Directie Uitrusting. Als polyvalent medewerker sta je mee in voor de beschikbaarheid van het materiaal van het DG Leefmilieu van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.

De hoofdplaats van tewerkstelling is Zandvoorde (Fitco-Zargal loods) en indien nodig en afhankelijk van de taken in brandweerpost Brugge.

Als polyvalent medewerker word je tewerkgesteld in de Directie Uitrusting en word je ter beschikking gesteld bij het DG Leefmilieu voor onderstaande taken.

Je rapporteert aan de verantwoordelijke van het DG Leefmilieu van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu en aan de Directeur Uitrusting.

### Doelstelling van de functie

Opvolging van periodiek wettelijke keuringen. Beheer van stock en inventaris en uitvoeren van administratieve taken in verband met de aankoop en het onderhoud van materiaal.

Je werkt hiervoor nauw samen met de medewerkers van de cel milieuhandhaving op zee van het DG Leefmilieu en de technisch medewerkers van de Directie Uitrusting die eveneens opdrachten uitvoeren voor DG Leefmilieu.

### Functie-inhoud

#### Kerntaken

*Volgende kerntaken behoren onder meer tot je takenpakket:*

- Je plant periodieke wettelijke keuringen op van onder andere hijsmateriaal, meettoestellen, ademlucht en gaspakken die door geaccrediteerde firma's in overleg met de preventieadviseur gebeuren.
  - Je plant afspraken in en neemt contact op met keuringsorganisaties.

- Je volgt de keuringen op, registreert de gedane keuringen, houdt keuringsbewijzen bij, enz.
- Je maakt inventarissen op en beheert de stock van het materiaal. Dit gaat o.a. over opvolging van de bewegingen van het materiaal, inventarissen bijhouden, uit dienst nemen van verouderde toestellen en planning van vervangingen. Je staat in voor de aankopen van het nieuw materiaal en administratieve ondersteuning bij aankoopprocedures.
  - Je geeft input voor prijsaanvragen bij leveranciers, vergelijking van prijsoffertes en doet voorstellen voor aankoop naar de leidinggevende.
  - Je houdt bestelaanvragen bij.
  - Je houdt het technisch beheer van het materieel bij in een hiervoor voorzien softwarepakket
  - Je ontvangt en registreert leveringen en inventariseert deze.
  - Je labelt en registreert de goederen en ziet mee toe op een correcte besteding.
  - Je houdt opgenomen goederen uit de stock bij (opvolgen en inventarisatie) en documenteert de stock.
  - Je staat in voor de controle van in- en uitgaande goederen uit de stock
  - Je staat mee in voor de orde en netheid in het magazijn.
- Je communiceert over de leveringen, de stock, keuringen, enz. met de nodige partijen.

#### Aanvullende taken

- Bijspringen bij collega's op de eigen dienst of andere diensten bij drukke periodes of bij afwezigheden, enz.
- Deelnemen aan interne vergaderingen en overleggen met collega's om een vlotte samenwerking en werking binnen de dienst te bewerkstelligen
- Signaleren van behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van de dienst en meedenken over oplossingen

Afhankelijk van de wijzigende omstandigheden of noden van de organisatie kan dit takenpakket ook uitgebreid worden.

#### Competenties

##### **Klantgerichtheid**

*Trap 2 actief meedenken, inspelen op vragen van de klant*

- Leeft zich in de situatie van klanten in
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

##### **Nauwgezetheid**

- Werkt aandachtig en geconcentreerd
- Controleert of het materiaal voldoet aan de normen
- Controleert secuur de kwaliteit van het werk

- Heeft oog voor detail

## **Zelfstandig werken**

### *Trap 1 zelfstandig werken, organiseren eigen werk*

- Werkt ordelijk en systematisch volgens de planning
- Heeft overzicht over de eigen werkzaamheden
- Toetst de eigen voortgang
- Wendt de juiste middelen aan die nodig zijn om de planning te realiseren
- Stelt doelen en prioriteiten voor zichzelf

## **Technische vaardigheden**

- Kennis van techniek binnen een specifiek domein
- Technisch handleidingen, veiligheidsfiches lezen en begrijpen
- Verwerven van nieuwe technische vaardigheden, kennis en technieken in functie van de opdrachten

## **Loyaal samenwerken**

### *Trap 2 handelen in het belang van de organisatie*

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

## **Veiligheidsbewustzijn**

- Kent de veiligheidsvoorschriften
- Hanteert materiaal/ en producten op een veilige manier en ziet erop toe dat collega's dit ook doen
- Merkt gevaarlijke situaties op en grijpt in waar mogelijk
- Past de juiste hef- en tiltechnieken toe
- Laat geen materiaal rondslingeren

## **Integriteit**

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Ziet mee toe op een correct gebruik van materialen en producten
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

## **Probleemoplossend werken**

- Onderzoekt problemen
- Onderneemt de juiste of beste actie om het probleem op te lossen
- Voorziet mogelijke problemen en speelt hier (pro)actief op in

- Rapporteert over problemen en mogelijke oplossingen

### **PC-kennis hebben**

*Trap 2 Kent de pc-toepassingen zoals die binnen uw functie gebruikt worden en kan deze vlot gebruiken.*

- Kent de mogelijkheden van de pc-toepassingen
- Weet vlot de software te gebruiken om de opdracht efficiënt uit te voeren
- Zoekt zelf naar mogelijkheden binnen de toepassing om het werk snel en correct uit te voeren

### **Rapporteren**

*Mondeling en schriftelijk feedback of verslag uitbrengen van de voortgang van uit te voeren opdrachten, het resultaat en correct en begrijpelijk communiceren met belanghebbenden*

- Begrijpelijk en correct mondeling communiceren en rapporteren
- Problemen signaleren inzake de werkzaamheden en de belanghebbenden op de hoogte houden van de stand van zaken
- Correct inschatten aan wie en wanneer gerapporteerd dient te worden
- Gebruiken van de nodige tools en hulpmiddelen om te rapporteren
- Afspraken in verband met rapportage volgen

Deze competenties kunnen indien nodig aangevuld of gewijzigd worden.