

FUNCTIEPROFIEL BEGELEIDER BOKT

FUNCTIEBESCHRIJVING

De begeleider Bokt is verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de sorteerateliers (meer specifiek: huisraad, boekenatelier en speelgoedatelier), de logistieke stromen en al het personeel dat in deze afdelingen tewerkgesteld is.

Hij organiseert zelfstandig zijn taken op vlak van begeleiding, product, proces, opleiding en ontwikkeling, administratie en uitbouw van de atelierwerking van de medewerkers.

ACTIVITEIT

- Aansturing van het Huisraadatelier
- Aansturing van het Boekenatelier
- Aansturing van het Speelgoedatelier
- Ondersteuning/back-up bij Textielatelier
- Begeleiding van de werknemers in deze ateliers
- Organisatie van de logistieke stromen Bokt

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De begeleider werkt onder leiding van de coördinator waaraan hij rapporteert.

Hij werkt samen met de collega-begeleiders van Bokt.

RESULTAATGEBIEDEN EN BIJHORENDE TAKEN

Resultaatgebied 1: Dagelijkse leiding over het atelier

- dagelijkse werkorganisatie en werkwijze aansturen, opvolgen en optimaliseren
- medewerkers coachen en begeleiden met het oog op het bereiken van de organisatie- en afdelingsdoelstellingen
- aanleren, trainen en opvolgen van het werk: aanleren en trainen van technische vaardigheden; ondersteunen van de medewerkers op de werkvloer ten einde hen in staat te stellen zo zelfstandig mogelijk taken uit te voeren
- stimuleren van kwalitatieve uitvoer van alle taken binnen het atelier
- instaan voor een goede werkverdeling
- controle op de aanwezigheid
- controle op het geleverde werk
- het behoud van orde, tucht en goede zeden
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- opvolging onderhoud materialen en machines nodig voor de uitvoer van het werk
- samenwerking met andere afdelingen stimuleren

Resultaatgebied 2: Werkvloerbegeleiding en competentieontwikkeling van alle medewerkers binnen het atelier

- medewerkers coachen en begeleiden met het oog op het bereiken van de persoonlijke aandachtspunten (begeleidingsplan)
- terugkoppeling begeleidingsresultaten naar de verantwoordelijke
- ondersteuning bieden bij psychosociale problemen en waar nodig doorverwijzen naar sociale dienst / professionele hulpverlening

Resultaatgebied 3: Organisatie van het atelier:

- dagelijkse organisatie van het atelier (indeling, aanvoer naar winkel, afvoer uit winkel, kleine herstellingen) zodat vooropgestelde doelstellingen op vlak van kwaliteit en kwantiteit behaald worden
- veilige en ergonomische inrichting van het atelier

Resultaatgebied 4: Logistieke stromen Bokt

- overzicht houden op de verschillende uitgaande stromen: textiel, recyclage- en restafval, export, opkopers
- contacten met leveranciers om deze fracties tijdig af te voeren
- aansturing van de vrachtwagen voor interne transporten vanuit Bokt naar de winkels
- organisatie van de doorstroom huisraad naar Pelthallen ifv opkopers
- samenstellen (nood-)pakketten huisraad

Resultaatgebied 5: Containerbeheer

- erop toezien dat er correct en efficiënt gesorteerd wordt
- zorgen voor een efficiënt en productief afvalbeheer
- materialen sorteren voor hergebruik

Resultaatgebied 6: Personeelsadministratie

- wekelijks en maandelijks prestatiestaten invullen en doorgeven aan de begeleiding arbeidszorg en aan het secretariaat
- verlofaanvragen behandelen i.s.m. regiocoördinator
- dagelijks afwezigheden opvolgen en doorgeven aan regiocoördinator

Resultaatgebied 7: Actieve deelname aan vergaderingen en overlegmomenten

- teamoverleg
- informatief overleg leidinggevenden
- ad hoc intern overleg
- ad hoc extern overleg

COMPETENTIEPROFIEL WERKLEIDER BOKT

KERNCOMPETENTIES (worden van alle medewerkers verwacht)

1. Respectvol handelen
 - Respect voor diversiteit (verschillen in karakter, culturen, leeftijden), waardering voor elk individu in zijn eigenwaarde...
 - Afstand kunnen doen van vooroordelen
 - Discreet omgaan met informatie
2. Teamgeest, kunnen samenwerken
 - Spontaan collega's bijspringen
 - Zich lid van een team voelen
 - Een positieve ingesteldheid ten aanzien van leidinggevenden en medewerkers
 - Op een positieve manier zijn eigen inbreng doen in de werking van het team
3. Betrokkenheid/verantwoordelijkheidszin
 - Naleven van regels en afspraken
 - Aanwezigheid en stiptheid (op tijd komen, pauzes correct naleven, tijdig verwittigen bij afwezigheid)
 - Respectvol en zorgvuldig omgaan met mensen, materiaal en machines
 - Je opdracht naar best vermogen uitvoeren, het beste van jezelf geven
 - Begaan zijn met het imago van de Biehal (bv. externe werkterreinen ordelijk achterlaten, vriendelijk zijn tegen klanten en passanten, verzorgd voorkomen)
4. Leerbereidheid
 - Bereid zijn om iets bij te leren, om nieuwe taken/handelswijzen aan te leren
 - Open staan voor opmerkingen

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES ALS BEGELEIDER BOKT

Vaktechnische kennis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis van werkmaterialen en onderhoudsvoorschriften ▪ Kennis didactiek
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkt doelgericht, bepaalt doelstellingen en prioriteiten, onderscheidt hoofdzaak van bijzaak ▪ Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af; verdeelt het werk ▪ Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen, kijkt vooruit ▪ Verzamelt informatie over het rendement, toetst of resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig ▪ Verzekert continuïteit en behoudt het overzicht

<p>Communicatieve vaardigheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geeft direct, rechtstreeks en respectvol feedback, zowel positief als corrigerend ▪ Kan objectief rapporteren ▪ Gaat zelf positief om met feedback ▪ Brengt boodschappen en instructies duidelijk, correct en eenvoudig over, stap voor stap ▪ Checkt of de medewerker hem/haar begrijpt ▪ Past zijn communicatie aan aan de situatie/de persoon ▪ Neemt actief deel aan overleg
<p>Observatie- en inlevingsvermogen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kijkt onbevooroordeeld wat er zich afspeelt op individueel niveau en op niveau van het groepsgebeuren ▪ Heeft oog voor non-verbale reacties van de medewerkers en weet hoe hiermee om te gaan ▪ Kan eigen referentiekaders loslaten
<p>Leidinggeven / coachen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motiveert de medewerkers en stelt hen op hun gemak ▪ Laat medewerkers het resultaat van hun werk zien ▪ Kan overtuigen ▪ Volgt werken op naar efficiëntie, werktempo, kwaliteit, prestaties ▪ Vervult een voorbeeldfunctie ▪ Schat de competenties van medewerkers goed in en stimuleert competentieontwikkeling ▪ Delegeert taken ▪ Is een luisterend oor voor de medewerkers en kan zich verplaatsen in de leefwereld van anderen
<p>Geduld/stressbestendigheid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blijft kalm bij tegenslagen en problemen en straalt kalmte uit naar de medewerkers ▪ Is met verschillende zaken tegelijk bezig zonder het overzicht te verliezen ▪ Kan omgaan met veranderingen in planning ▪ Heeft geduld, blijft volhouden als doelstellingen niet direct gehaald worden ▪ Zet door, blijft de ploeg tot het einde toe motiveren ▪ Blijft meedenken met de organisatie en voert veranderingen mee door
<p>Interne klantgerichtheid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houdt rekening met de wensen van de winkels ▪ Maakt goede afspraken met andere afdelingen en winkels
<p>Oog voor detail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ziet kleine productafwijkingen ▪ Zorgt voor afwerking van A tot Z ▪ Werkt ordelijk en gestructureerd