

FUNCTIEPROFIEL WERKLEIDER CENTRAAL MAGAZIJN

FUNCTIEBESCHRIJVING

De werkleider 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/zij organiseert zelfstandig zijn/haar 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 Boks.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

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

Hij/zij werkt samen met 2 collega-werkleiders van het centraal magazijn 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
- samenwerking met externe actoren stimuleren
- dagelijkse registratie van resultaten eigen aan de activiteit van de afdeling
- maandelijks doorgeven van kernresultaten aan de verantwoordelijke

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
- behandelen van speciale aanvragen zoals bv noodpakketten huisraad voor OCMW's
- veilige en ergonomische inrichting van het atelier

Resultaatgebied 4: Logistieke stromen Bokt

- overzicht houden op de verschillende uitgaande stromen: winkels, KringStock, opkopers
- contacten met inzameldienst om deze fracties tijdig af te voeren
- aansturing van de vrachtwagen voor interne transporten vanuit Bokt naar de winkels

Resultaatgebied 5: Actieve deelname aan vergaderingen en overlegmomenten

- teamoverleg
- Kringwinkeloverleg
- 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 werkerreinen 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 WERKLEIDER BOKT

Vaktechnische kennis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grondige kennis elektriciteit ▪ Basiskennis elektronica ▪ Basis mechanica, schrijnwerkerij, schilderwerken ▪ 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 nonverbale reacties ▪ 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 ▪ Heeft oog voor nonverbale reacties van medewerkers en gaat hier adequaat op in ▪ Werkt ordelijk en gestructureerd

