

FUNCTIEBESCHRIJVING:

CHAUFFEUR CENTRAAL MAGAZIJN

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: Verantwoordelijke Centraal Magazijn

MISSIE FUNCTIE

Het goederentransport tussen de ZNA sites verzekeren zodat de nodige goederen tijdig en volgens de afspraken afgehaald worden en afgeleverd worden op de verschillende sites, alsook het ophalen van goederen op plekken buiten ZNA indien nodig. Het gaat hierbij over zeer uiteenlopende producten: geneesmiddelen, labostalen, documenten, maaltijden, voorraad artikelen, niet-voorraad artikelen, ...

Hiermee helpt de medewerker mee aan het realiseren van de logistieke missie om producten die de interne diensten alsook externe klanten nodig hebben, op het juiste moment in de juiste kwaliteit ter beschikking te stellen, dat met maximale borging van de gestelde kwaliteitseisen, met respect voor regelgeving en op de meest kost-effectieve manier binnen de randvoorwaarden van het algemeen beleid.

TAKEN

RESULTAATSGBIED 1: GOEDEREN VERVOEREN TUSSEN DE SITES

DEELTAAK 1: ROUTE PLANNING

Haalt dagdagelijks de vooropgestelde routeplanning voor de organisatie van het af te leggen traject. Noteert de uren van vertrek en aankomst op het transportschema. Houdt kritische klanten en leiding op de hoogte van knelpunten en problemen (bv. door files, omleidingen, ...). Overlegt met die kritische klanten en de leiding waar planningswijzigingen noodzakelijk blijken.

DEELTAAK 2: HET LADEN VAN HET VOERTUIG

Gaat na of de lading overeenstemt met het transportschema. Laadt het voertuig correct, tijdig en met grote zorg voor de getransporteerde goederen en hulpmiddelen. Respekteert daarbij de procedures inzake het inladen en gescheiden houden van specifieke inhoud.

DEELTAAK 3: HET VERVOEREN VAN GOEDEREN

Vervoert de goederen tot aan de diverse sites en/of brengt ze terug tot aan de sites (bv: stalen voor het labo). Laadt de goederen uit en vervoert ze tot aan de site of desbetreffende instelling.

DEELTAAK 4: HET LOSSEN VAN HET VOERTUIG

Lost de lading in overeenstemming met het transportschema. Lost het voertuig correct, tijdig en met grote zorg voor de getransporteerde goederen en hulpmiddelen. Respekteert daarbij de procedures inzake het lossen.

DEELTAAK 5: HET VERVULLEN VAN ADMINISTRATIEVE TAKEN

Zorgt dat OBU en Tachograaf-gegevens beschikbaar zijn en vult rittenbladen en andere formulieren in.

RESULTAATSGBIED 2: ONDERHOUD VAN HET VOERTUIG EN DE LOKALEN

DEELTAAK 1: CONTROLE VAN HET VOERTUIG

Ziet er op toe dat het voertuig tijdig het nodige technische onderhoud krijgt en informeert hiertoe onmiddellijk de hiërarchisch verantwoordelijke over defecten aan het voertuig. Verifieert bij het begin van zijn dag/nachtdienst en proactief of alle wettelijke formuleren aanwezig en niet vervallen zijn.

DEELTAAK 2: ONDERHOUD VAN HET VOERTUIG

Zorgt voor de instandhouding van de goede staat en netheid van het voertuig. Signaleert wanneer hij/zij het voertuig moet overnemen in een onverzorgde staat. Reinigt telkens wanneer nodig de voertuigen waarin voeding vervoerd wordt en dat volgens de voorschriften.

DEELTAAK 3: ONDERHOUD VAN DE LOKALEN

Is verantwoordelijk voor de instandhouding van de netheid en het onderhoud van de opslagplaatsen en lokalen die hij/zij aandoet in het kader van de vervoersopdracht. Volgt de lokale voorschriften (veiligheid en andere) die zijn opgelegd voor de opslagplaatsen en lokalen die hij/zij aandoet in het kader van de vervoersopdracht.

RESULTAATSGBIED 3: INTERNE SPECIFIEKE TRANSPORTEN

DEELTAAK 1: EXTRA LEVERINGEN

Extra leveringen die vanuit het Centrale Magazijn naar de sites moeten gaan en op de transitkar staan, meenemen voor de sites die in de routeplanning staan.

DEELTAAK 2: DOCUMENTEN

Documenten (voor archivering of andere), die op daartoe voorziene vaste plaatsen staan in de sites, meenemen naar de gevraagde aflever site wanneer die site in de routeplanning staat.

DEELTAAK 3: PRODUCTEN MET GEVAARLIJKE EIGENSCHAPPEN (PMGE)

Bewaken dat PMGE's correct in baantransport gaan en dat aan de wettelijke vereisten inzake baantransport voor gevaarlijke goederen is voldaan.

DEELTAAK 4: BIJDRAGEN AAN DE WERKING VAN HET MAGAZIJN

Indien gevraagd ook bijdragen aan logistieke taken in het centraal magazijn

RESULTAATSGBIED 4: WAARBORGEN KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING

DEELTAAK 1: Teamberichten en mails tijdig opvolgen. Bijwonen van teamvergaderingen.

DEELTAAK 2: Kennis van het kwaliteitssysteem en de (werk)procedures strikt naleven. Actief meewerken aan het uitschrijven en up to date houden van de werkprocedures.

DEELTAAK 3: Meewerken aan het huishoudelijk en technisch beheer van de afdeling. Problemen en initiatieven ter verbetering van o.a. de werking, de kwaliteit, de samenwerking of de dienstverlening bespreken met de leidinggevende.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

WETTELIJKE VEREISTEN

DIPLOMA: n.v.t.

TAAL: Nederlandse taal (spreken en schrijven)

ATTESTEN: Blanco bewijs van goed gedrag en zeden, attest van vakbekwaamheid

RIJBEWIJS: C

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- inzichten hebben in de gevolgen van het handelen in de logistieke keten en er naar handelen.
- basiskennis van medische goederen
- fysiek in staat zijn om zware goederen te verplaatsen.
- Werken onder tijdsdruk

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/Klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Plannen en organiseren
- Klantgericht zijn
- Zelfstandig zijn
- Gedisciplineerd zijn