

Stadspersoneel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een ploegbaas.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.
De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van ploegbaas.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van

- 29 juni 2020 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem
- 22 maart 2021 betreffende het wijzigen van het organogram en de personeelsformatie van stad en OCMW Zottegem

Email van verantwoordelijke technische dienst van 8 september 2021

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van ploegbaas technische dienst vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie: Ploegbaas

Algemene benaming:	Ploegbaas (betrokken dienst)
Rang:	Dx
Graad:	uitvoerend
Niveau:	D
Functionele loopbaan:	D4 – D5
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Ruimte
Dienst:	Technische Dienst
Subdienst:	groenbeheer of gebouwen of wegen of signalisatie & feestelijkheden

De ploegbaas technische dienst werkt onder de leiding van en rapporteert aan de verantwoordelijke technische dienst.

3. Doel van de dienst

De technische dienst is de uitvoerende dienst van de afdeling Ruimte en heeft tot doel het zo efficiënt mogelijk inplannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van werken in eigen beheer binnen de domeinen groenbeheer, gebouwen, magazijn, wegen en signalisatie & feestelijkheden om zo de gemeentelijke openbare ruimte en het gemeentelijk patrimonium op een duurzame wijze te onderhouden en praktijkgerichte ondersteuning naar de andere diensten te bieden.

Als ploegbaas technische dienst heb je de leiding over de jouw toegewezen ploeg. Je coördineert de uitvoeren werkopdrachten en ziet erop toe dat deze correct, efficiënt en op een veilige manier worden uitgevoerd. Je hebt de nodige verantwoordelijkheidszin en stelt je flexibel op voor de goede werking van je eigen dienst, de samenwerking met de andere diensten en het verlenen van diensten aan derden. Je bent bereid je hiervoor ook ter beschikking te houden buiten de diensturen of in het weekend.

KERNRESULTATEN

1. Coördinatie en organisatie van de werkopdrachten

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Analyseren, voorbereiden en organiseren van de uit te voeren werkopdrachten

- Controle op een goede en efficiënte uitvoering van de werkopdrachten en bijsturen waar nodig
- Ter beschikking stellen van de nodige materialen, werktuigen en –gereedschappen en toezien op het correct gebruik ervan
- Afstemmen van de werkzaamheden op de prioriteiten en samenwerken met de andere ploegen, in overleg met de verantwoordelijke technische dienst en de andere ploegbazen
- Uitvoeren van de nodige taken voor de technische en administratieve ondersteuning van de dienst

2. Aansturing, begeleiding en opvolging van de personeelsleden van de ploeg

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Motiveren en stimuleren van de werknemers bij de uitvoering van de werkopdrachten
- Continu opvolgen, adviseren en ondersteunen van de ploeg en bijsturen waar nodig
- Informeren over de veiligheidsvoorschriften, ter beschikking stellen van de nodige beschermingsmiddelen, erop toezien dat de beschermingsmiddelen gebruikt worden en dat er in veilige omstandigheden gewerkt wordt
- Signaleren van de noden voor opleidingen
- Instaan voor de functioneringsgesprekken en evaluaties van de personeelsleden

3. Rapporteren, overleggen, informeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opdoen van de nodige technische kennis en opvolgen van de actualiteit i.v.m. de eigen functie en dienst. Het volgen van opleidingen indien nodig
- Signaleren van noden en behoeften van de eigen diensten
- Regelmatig overleggen met de verantwoordelijke technische dienst en de andere ploegbazen
- Rapporten van de voortgang van de werkopdrachten en melden van problemen
- Oplossingsgericht meedenken en formuleren van verbetervoorstellen

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1. Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
PC-vaardigheden	Algemene PC vaardigheden	x	x	
	Email (Outlook)	x	x	
	Presentaties (PowerPoint)	x		
	Rekenbladen (Excel)	x	x	
	Software eigen aan de functie	x	x	
	Tekstverwerking (Word)	x	x	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de functie	x	x	
	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de organisatie	x		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	x		
	Projectmatig werken	x	x	
	Werking van de organisatie	x	x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	x	x	

2. Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	x	x	
	Voortgangscntrole	x	x	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	x		
	Mondelinge communicatie	x	x	
	Teamwerk en samenwerken	x	x	

Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	x	x	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	x	x	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	x	x	
	Klantgerichtheid	x	x	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	x	x	
	Resultaatsgerichtheid	x		

Koen Codron
algemeen directeur