



Infokaart teamverantwoordelijke openbaar domein – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Teamverantwoordelijke openbaar domein
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een teamverantwoordelijke openbaar domein doen?	Het doel van de teamverantwoordelijke is het aansturen, coachen en motiveren van de ploegen bij het uitvoeren van technische en/of logistieke opdrachten. Je coördineert de activiteiten van de ploegen zodat deze tijdig en efficiënt worden uitgevoerd volgens de opgelegde normen. De volledige functieomschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt minimum 3 jaar relevante beroepservaring in wegen en/of groenonderhoud. Andere voorwaarden lees je hier.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 1 augustus 2024 via www.jobsolutions.be/register/20696-35
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 14 augustus 2024.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op vrijdag 23 augustus 2024 om 9 uur . Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een teamverantwoordelijke openbaar domein.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op C4-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.



Wat moet een teamverantwoordelijke openbaar domein doen?

- Het doel van de teamverantwoordelijke is het aansturen, coachen en motiveren van de ploegen bij het uitvoeren van technische en/of logistieke opdrachten.
- Je coördineert de activiteiten van de ploegen zodat deze tijdig en efficiënt worden uitgevoerd volgens de opgelegde normen.
- Je legt en onderhoudt contacten met externe/interne partners in functie van de opdracht.
- Voorstellen doen naar het diensthoofd omtrent het verbeteren van de huidige werking van de ploeg.
- Systemen uitwerken van preventief onderhoud.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs.
- Indien je niet beschikt over het nodige diploma, slaag je voor de niveau- en capaciteitstest.
- 3 jaar relevante beroepservaring in wegen- en/of groenonderhoud kunnen aantonen.
- Rijbewijs B
- Je kan vlot overweg met gangbare softwaretools.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o coördineren van technische opdrachten en technische ondersteuning bieden;
 - o aansturen van de ploegen en een planning opmaken;
 - o mondelinge communicatie;
 - o beheer van middelen.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en kritisch denken;
 - o organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen;
 - o teams aansturen, coachen en ontwikkelen;
 - o werk structureren, voorbereiden en opvolgen;

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.



Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal C4-C5 aan 100%
Bruto beginwedge C4-C5: € 3.159,16 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst



- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/20696-35>. Dit kan je doen tot en met 1 augustus 2024. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Het uittreksel strafregister moet je indienen ten laatste tegen de effectieve aanstelling.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 14 augustus 2024.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Niveau- of capaciteitstest

Als je geen diploma hoger secundair onderwijs hebt, moet je ook een niveau- of capaciteitstest afleggen.

Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

Examen

Het examen vindt plaats **op vrijdag 23 augustus 2024 om 9 uur** in de vergaderzaal van de gemeentelijke werf, Klein Kasteelstraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie
(50 punten):

Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.



Mondelinge proef
(50 punten):

Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden,
inzicht, ...

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Assessment

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde voor de aanstellende overheid.

Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als teamverantwoordelijke openbaar domein? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd openbaar domein Eric Neve maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Eric (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Eric Neve, diensthoofd openbaar domein, 059 31 30 16,
eric.neve@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16,
personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Teamverantwoordelijke openbaar domein

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen	Openbaar domein	

Rapporteert aan	Diensthooft openbaar domein
Functiefamilie	Operationeel leidinggevenden
Niveau en graad	C4-C5

2. Doel van de functie

Het doel van de teamverantwoordelijke is het aansturen, coachen en motiveren van de ploegen bij het uitvoeren van technische en/of logistieke opdrachten.

Je coördineert de activiteiten van de ploegen zodat deze tijdig en efficiënt worden uitgevoerd volgens de opgelegde normen.

Je legt en onderhoudt contacten met externe/interne partners in functie van de opdracht.

Voorstellen doen naar het diensthooft omtrent het verbeteren van de huidige werking van de ploeg.

Systemen uitwerken van preventief onderhoud.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant. en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?	KERNTAKEN Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?
Coördineren van technische opdrachten	<ul style="list-style-type: none"> – Dagelijkse organisatie van opdrachten met het oog op het behalen van de verwachte timing en kwaliteit – Op regelmatige tijdstippen de opdrachten (her)verdelen tussen de medewerkers / ploegen en indien nodig toelichten – Bewaken van kwaliteit bij uitvoering door de medewerkers / ploegen – Aanbieden van richtlijnen, instructies en een gepaste werkwijze voor de medewerkers / ploegen – Contact met externe partners: coördineren en opvolgen van opdrachten, informatie verzamelen, offertes opvragen,...
Technische ondersteuning bieden	<ul style="list-style-type: none"> – Bepalen van de te hanteren werkwijze bij de uitvoering van de opdrachten – Aanbieden van efficiënte, kwaliteitsvolle, niet altijd voor de hand liggende oplossing bij complexe problemen – Evalueren en bijsturen van de gebruikelijke werkwijze – Zelf als lid van het team een deel van de opdrachten voor eigen rekening nemen
Aansturen van de ploegen	<ul style="list-style-type: none"> – Coachen en motiveren van de medewerkers – Gericht feedback geven aan de medewerkers – Instaan voor periodiek “check in” momenten waarbij de goede punten en werkpunten aan bod komen. Hierbij dient ook voldoende aandacht besteed te worden aan de opmaak van een groeitraject/opleidingstraject voor de medewerker indien nodig – Regelmatig bespreken van de voortgang van de werken met de medewerkers



	<ul style="list-style-type: none">- Aanbieden van oplossingen bij teamproblemen binnen de ploeg(en). In overleg gaan met de medewerkers indien er persoonlijke problemen zijn die de goede werking van de dienst in het gedrang brengen.- Actieve bijdrage leveren aan de uitvoering van het welzijnsbeleid
Mondelinge communicatie	<ul style="list-style-type: none">- Rapporteren over de voortgang aan de leidinggevende- Bespreken van problemen met overste in functie van de vooropgestelde kwaliteit of beoogde timing- Overlegt en werkt constructief samen met andere teams- Overlegt en werkt constructief samen met externe partners- Zorgen dat er voldoende doorstroming van algemene informatie naar de medewerkers.
Beheer van middelen	<ul style="list-style-type: none">- Zorgen dat de ploegen over veilig, voldoende en het juiste materiaal beschikken om de opdracht naar behoren te kunnen vervullen- Waken over de gebruikte middelen om verspilling te voorkomen- Er over waken dat de materialen goed onderhouden worden en indien nodig hersteld- Er op toezien dat de werkplaats proper en net is- Permanent op zoek gaan naar werkmiddelen die de efficiënte, veiligheid op werkomstandigheden kunnen verbeteren.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">– Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie– Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant– Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.– Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten– Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.– Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">– Communiqueert gepast over de organisatie tegenover externen– Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur– Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie– Stelt het organisatiebelang voorop– Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren– Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">– Past zich aan veranderende omstandigheden aan– Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven– Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang– Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig– Past de eigen manier van werken aan indien nodig– Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
4	<p>Teams aansturen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formuleert op teamniveau duidelijke doelstellingen. – Coördineert de taken en activiteiten van het team. – Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd. – Stelt teams met complementaire competenties samen. – Volgt de resultaten van het team op. <p>Communiqueert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie.</p>
5	<p>Coachen / ontwikkelen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid. – Waardeert medewerkers voor hun inzet. – Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen. – Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerkers aan. – Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden. – Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers.
6	<p>Werk structureren</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definieert heldere doelen met deadlines. – Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten. – Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken. – Houdt rekening met onverwachte omstandigheden. – Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode. – Houdt het overzicht over het eigen takenpakket.



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
7	Expertise en technologie verder ontwikkelen en toepassen	<ul style="list-style-type: none">- Blijft steeds op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied- Bouwt een extern netwerk uit om steeds up-to-date te blijven binnen het vakgebied- Past gespecialiseerde en gedetailleerde kennis toe op specifieke dossiers- Vormt voor zijn/haar vakgebied een aanspreekpunt binnen de organisatie- Deelt kennis en expertise met collega's Gaat actief op zoek naar verbetermogelijkheden binnen het vakgebied

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16