

Functieprofiel

TEAMVERANTWOORDELIJKE

C17

Identificatiegegevens

Functietitel	teamverantwoordelijke openbaar domein
Functiegraad	teamverantwoordelijke openbaar domein
Dienst	uitvoering
Loonniveau	C4-C5

Organisatiewaarden

Klantgerichtheid

We hanteren een persoonlijke benadering, leven ons in in de situatie van de klant en tonen respect.

Professioneel

We zijn doeltreffend, efficiënt, effectief, oplossingsgericht, authentiek, betrouwbaar en integer.

Openheid

We communiceren helder en toegankelijk.

Dynamisch

We zijn wendbaar, innovatief en gedreven.

Sociaal

We hebben aandacht voor het welzijn van iedereen, met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbaren.

De volledige omschrijving kan je terugvinden op onze website onder de rubriek "vacatures".

Functieomschrijving

Als teamverantwoordelijke sta je in voor het optimaal functioneren van jouw afdeling. Je stimuleert en coacht de medewerkers en leidt hen naar een maximaal resultaat. Je maakt de werkplanningen op en staat in voor de dagelijkse coördinatie en optimale werking van jouw afdeling. Je zorgt ervoor dat er op een correcte en efficiënte manier werk wordt afgeleverd waardoor al onze externe en interne klanten (burgers, bezoekers, personeel,..) kunnen vertoeven in een veilige en aangename omgeving.

Verantwoordelijkheden

1 Leidinggeven

om over een goed functionerende ploeg te beschikken en zo de opdrachten te realiseren

Voorbeelden van taken:

- taken en opdrachten geven aan de medewerkers van het team
- verantwoordelijkheid opnemen voor de resultaten van het team
- structuur brengen in de taken en de organisatie van de dienst
- de medewerkers sturen en ondersteunen bij het uitvoeren van hun taken en opdrachten

- medewerkers stimuleren om zelf oplossingen te vinden en hun eigen functioneren te versterken op korte en lange termijn
- de stijl van leidinggeven aanpassen aan de medewerkers en aan de specifieke situatie
- oog hebben voor het welzijn van de medewerkers
- bevorderen van de teamgeest
- de samenwerking tussen de collega's stimuleren en ondersteunen
- klantgericht denken bij het zoeken naar oplossingen voor gestelde problemen
- alle gesprekken van de feedback- en evaluatiecyclus met de medewerkers voeren
- meewerken aan werving en selectie van nieuwe medewerkers

2 Plannen en organiseren

om te zorgen voor een vlotte en efficiënte werking

Voorbeelden van taken:

- werkschema's en -planningen opstellen
- zorgen voor continuïteit en permanentie op de werkvloer
- de juiste mensen en middelen inschakelen naargelang de opdracht
- producten en materialen bestellen en de voorraad ervan beheren
- werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) voorzien
- alles in orde maken voor nieuwe medewerkers (toegang gebouw, kledij, inwerking)
- deelnemen aan grotere projecten

3 Bewaken van kwaliteit, duurzaamheid, veiligheid en welzijn

om een degelijke infrastructuur en veilige omgeving in stand te (doen) houden

Voorbeelden van taken:

- toezien op het juiste gebruik van producten, PBM's, materialen en technieken
- werkprocedures en veiligheidsinstructiekaarten opmaken en toezien op de opvolging ervan
- tendensen en nieuwigheden op vlak van kwaliteit, duurzaamheid, veiligheid en welzijn opvolgen
- initiatieven nemen op vlak van kwaliteit, duurzaamheid, veiligheid en welzijn
- ergonomisch werken en erop toezien bij de medewerkers
- personeel sensibiliseren om een kwaliteitsvolle, duurzame en veilige werking te krijgen
- kostenbewust handelen, alert zijn voor kosten en baten
- onveilige situaties, gebreken of defecten opmerken en doorgeven aan de juiste dienst of persoon

4 Communiceren

om informatie zo goed en duidelijk mogelijk te laten doorstromen

Voorbeelden van taken:

- de teamleden regelmatig briefen over de uit te voeren taken en taakverdeling
- regelmatig werkoverleg en teamoverleg organiseren
- vlot met andere diensten en met derden communiceren met het oog op het afleveren van een correcte en efficiënte dienstverlening
- rapporteren aan de leidinggevende
- aanspreekpunt zijn voor de medewerkers en een open houding aannemen
- de nodige informatie doorgeven via het gepaste kanaal naargelang de situatie
- teamvergaderingen houden op een actieve en constructieve manier

Funciespecifieke competenties

1 Leidinggeven

Startcompetenties

- taken delegeren
- medewerkers motiveren, regelmatig schouderklopjes geven
- je kunnen inleven in situaties en in mensen (empathie)
- constructieve gesprekken voeren
- respect en aandacht hebben voor je medewerkers
- voorbeeldgedrag stellen
- beslissingen nemen

Groeicompetenties

- de (on)uitgesproken gevoelens, houding, interesses, ... van de teamleden begrijpen en er rekening mee houden
- positieve en negatieve feedback geven
- noden van je medewerkers opvangen en er iets mee doen
- problemen of conflicten aanpakken

2 Plannen en organiseren

Startcompetenties

- inzicht hebben in de doelen, taken en prioriteiten van de dienst
- kunnen inschatten hoeveel tijd taken in beslag nemen
- creatief en flexibel kunnen inspelen op noden of probleemsituaties
- kunnen omgaan met werkdruk

Groeicompetenties

- een korte- en langetermijnplanning kunnen opmaken voor jezelf en voor je team
- het overzicht kunnen bewaken en zorgen voor een goede samenhang van alle taken en projecten
- zorgen voor een effectieve en efficiënte inzet van de beschikbare personen en middelen
- de planning aanpassen indien veranderende omstandigheden dit eisen
- initiatief nemen om de dienst optimaal te laten werken

3 Samenwerken

Startcompetenties

- op een collegiale manier bijdragen om tot een gezamenlijk resultaat te komen en zich aan de afspraken houden
- het samenwerken in teamverband stimuleren en verbeteren
- opdrachten kunnen aanvaarden
- je flexibel kunnen opstellen
- positief ingesteld zijn
- je kunnen inleven in situaties en standpunten van anderen
- vlot en doelgericht kunnen communiceren

Groeicompetenties

- spontaan of op vraag hulp bieden of inspringen waar nodig
- oplossingen bieden
- positieve energie en enthousiasme overbrengen op anderen

- teams (her)samenstellen om de werking te verbeteren

4 Veilig werken

Startcompetenties

- oog hebben voor de eigen veiligheid en die van anderen
- PBM's kennen en juist gebruiken
- werkprocedures volgen en respecteren
- onveilige situaties melden

Groeicompetenties

- kennen en correct en veilig gebruiken van het beschikbare materiaal, de machines en de producten

5 Ordelijk en nauwgezet werken

Startcompetenties

- gedetailleerd en punctueel werken
- stipt zijn en gemaakte afspraken nakomen
- zorg dragen voor en proper houden van werk materiaal en de omgeving
- je eigen werk nakijken en bijsturen indien nodig
- het werk van anderen nakijken

Groeicompetenties

- het werk van anderen bijsturen indien nodig
- richtlijnen opmaken met het oog op de verbetering van de kwaliteit

6 Flexibiliteit

Startcompetenties

- bereidheid tonen om te leren en mee te groeien met veranderingen
- makkelijk van taken kunnen wisselen
- bereid zijn om buiten de normale werkuren te werken
- bereid zijn om sporadisch weekendwerk te doen
- zich kunnen aanpassen aan verschillende werkplekken

Groeicompetenties

- op praktische wijze plan of aanpak veranderen om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- weerstand herkennen en hier gepast mee omgaan

7 Communiceren

Startcompetenties

- heldere en duidelijke boodschappen en opdrachten kunnen formuleren
- luisteren naar de boodschap van anderen en doorvragen indien nodig
- de juiste informatie aan de juiste persoon doorgeven
- correct en vriendelijk omgaan met externe en interne klanten (burgers, bezoekers, personeel,...)
- respecteren van privacy en discreet zijn

Groeicompetenties

- feedback vragen en geven
- communicatiestijl aanpassen aan wie je toespreekt

Technische competenties

Startcompetenties

- degelijke kennis van professionele technieken m.b.t. het vakgebied
- basiskennis van producten en machines uit het vakgebied
- een idee hebben van veiligheidsprocedures
- persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) kennen
- basiskennis van word, excel, outlook
- basiskennis van de gemeentelijke en OCMW-structuur

Groeicompetenties

- uitgebreide kennis van producten en machines m.b.t. het vakgebied
- op de hoogte blijven van nieuwe technieken, producten en materialen uit het vakgebied
- kennis van veiligheidsprocedures en deze kunnen toepassen
- PBM's correct kunnen gebruiken

Naam	Datum	Handtekening