

KANSEN
LEVEN
VERTROUWEN
RUIMTE
EEN BAND
SCHEP PLEZIER
NOG EEN BOLLETJE
OP
KLAARHEID
EEN LUCHTJE
DIE DROI

Informatiebundel
Ploegleider groendienst
D4-D5

1. Functieprofiel

Doel van de functie

- Als kapitein werk je samen met een aantal technische medewerkers op het terrein. Je geeft leiding aan en staat in voor de technische medewerkers van je ploeg. Je coacht, ondersteunt en werkt bovenal mee met de technische medewerkers bij de goede uitvoering van de taken. Je denkt mee met de unit lead over hoe de werking van het team zo goed mogelijk kan georganiseerd worden.

Profiel

- Je bent een teamspeler en een goede leidinggevende. Je haalt het maximum uit je team. Je staat dicht bij je collega's en erkent en waardeert hun individuele kwaliteiten.
- Je bent bereid om bij te scholen waar nodig.
- Je bent sociaal, vlot en assertief.
- Je hebt een goede dosis humor en relativiseringsvermogen.
- Je kan goed omgaan met stress en het brede takenpakket van de technische diensten.
- Je bent een prima organisator die kostenbewust en veilig werkt met oog voor resultaat.
- Je bent resultaats- en oplossingsgericht. Een probleem is een uitdaging voor jou. Je gaat actief op zoek naar kansen en mogelijkheden in elk van de uitdagingen waarmee je geconfronteerd wordt. Je wacht niet af maar denkt vooruit en handelt proactief.
- Kennis van groenbeheer is een meerwaarde. Je hebt technische kennis van planten, bomen, gazononderhoud en duurzame technieken in groenbeheer.
- Er is geen diploma vereist. Een diploma in tuinbouw, landschapsbeheer of een verwante richting is wel een meerwaarde.
- Je beschikt over een rijbewijs B en een rijbewijs BE en C of je bent bereid je rijbewijs BE en C te behalen binnen de 2 jaar na aanstelling.
- Je bent iemand om op te bouwen, iemand die zich wil inzetten voor een mooie en groene gemeente.
- Jouw waarden passen bij de waarden van onze organisatie.

Kerntaken

- Je bent het hoofd van een kleine ploeg medewerkers die je aanstuurt en je werkt samen met jouw collega's aan hetzelfde project.
- Je hoofdtaak bestaat er uit taken gegeven door de unit lead uit te voeren.
- Je onderhoudt nauw contact met unit lead en teamlead en de betrokken diensten. Je rapporteert over de vorderingen, problemen en prestaties van het team aan de unit lead van het team of aan de teamlead van de technische dienst.
- Je werkt samen met de andere technische medewerkers van je dienst.
- Je bewaakt de orde en netheid op de werkvloer en je staat in voor de netheid van het materiaal en de machines. Je controleert de staat van de machines en gereedschappen en zorgt op tijd voor onderhoud en eventuele vervangingen.
- Je geeft veiligheidsinstructies en controleert de naleving.
- Je ziet toe op het juist en veilig gebruik van beschermingsmiddelen, materialen en machines.
- Je zorgt ervoor dat alle werkzaamheden voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen en veiligheidsvoorschriften. Je rapporteert regelmatig over de voortgang van de werkzaamheden aan je leidinggevende.
- Je bent een aanspreekpunt op de werkvloer. Je bevordert de samenwerking.

- Je houdt toezicht op het respecteren van de regels en afspraken.
- Je treft voorbereidingen inzake materiaalvoorzieningen voor de te verrichten werkzaamheden (werkvoorbereiding).
- Je springt bij in de ploeg waar nodig. Je neemt actief deel aan het onderhoud en de verzorging van de openbare ruimte wanneer nodig.
- Je lost kleine problemen op de werkvloer zelf op.
- Bij afwezigheid van de unit lead neem je een deel van zijn taken over.

Team in de kijker

Met zo'n 300 collega's staan we 365 dagen per jaar met veel werkgoesting klaar voor inwoners, verblijvers en bezoekers van De Panne. Om je een blik achter de schermen te bieden, zetten we in De Panne Leeft telkens een team in de spotlight.

Benieuwd naar het team waarin je terecht komt? Unit Groen stond reeds in de kijker. Je kan het boeiend artikel met getuigenissen en leuke foto's lezen op [onze website](#).



De Panne is een Baanbrekende Werkgever

Hier sta jij zelf aan het roer van je carrière. Het is al even dat het bestuur inzet op een **efficiënte, moderne en aantrekkelijke organisatie**. Voor ons vertaalt 'Baanbrekende werkgever' zich zowel in duurzame mobiliteit voor medewerkers, maar ook en vooral in een mensgericht personeelsbeleid:

- Leiderschap als hefboom voor het welzijn van medewerkers
- Ondersteuning voor teams
- Beleid voor en door medewerkers



2. Competenties

Flexibiliteit (persoon)

Je werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. Je kan je gedrag aanpassen in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze

Niveau 2 – Je past je gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Je evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Je reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (je merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Je formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Je hebt een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit je kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Je maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

Samenwerken (interactie)

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Je stimuleert de samenwerking binnen jouw entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Je laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Je betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, je stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Je moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Initiatief (oplossing)

Je onderkent kansen, je stelt acties voor en onderneemt ze uit eigen beweging

Niveau 1 – Je neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Je onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Je gaat uit jezelf achter informatie aan
- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Je grijpt de kansen die zich aandienen

Klantgerichtheid (oplossing)

Je onderkent wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en reageert er adequaat op

Niveau 2 – Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Je onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Je verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Je gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Je zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Je onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

Voortgangscontrole (beheer)

Je kan de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers bewaken

Niveau 2 – Je bewaakt de voortgang van je eigen werk en dat van anderen

- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Je checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Je anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.



De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (*inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...*). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.



Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.



Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.



Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevolgen en betrokken manier.



Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

4. Hoe selecteren wij?

Voor deze functie wordt een wervingsreserve aangelegd die een looptijd heeft van 24 maanden.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. Het praktisch gedeelte

In dit selectieonderdeel wordt jouw praktische kennis van de job getoetst.

2. Het mondeling gedeelte

In dit selectieonderdeel worden jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview met een selectiecommissie.

De selectieonderdelen gaan door op 3 december 2024 in de voormiddag en mogelijk op 6 december 2024 in de voormiddag. Gelieve dit vrij te houden indien je wenst deel te nemen aan de selectieprocedure.

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning** volgens barema D4-D5 bij een aantrekkelijke werkgever.

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Mogelijkheid tot het meenemen van relevante dienstjaren uit de privésector of als zelfstandige tot 15 jaar voor de geldelijke anciënniteit;
- Tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar;
- Maaltijdcheques van 6 euro per gewerkte dag;
- Eindejaarspremie;

een **goede bescherming**

- Mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering;
- Aanvullende tweede pensioenpijler (3 %);
- Een aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart; Pluspas: www.gsd-v.be;

een vlotte **mobilititeit**

- gratis parkeren in de groene zone in De Panne;
- een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd);
- mogelijkheid om een fietslease af te sluiten aan fiscaal gunstige voorwaarden;
- gebruik van dienstwagens of elektrische fietsen bij werkverplaatsingen;
- per team zijn er diverse badges ter beschikking voor de deelfietsen;

welzijn

- flexibel uurrooster volgens de afspraken binnen de dienst;
- fruit op het werk;
- sport@work;
- een gunstige vakantieregeling : 35 verlofdagen + 14 feestdagen;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psycho-sociale aspecten;
- een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- en ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden **aan jouw ontwikkeling**

- een ruim opleidingsaanbod;
- mogelijkheid tot opleiding tot vrijwillige brandweerman of –vrouw;
- loopbaanmogelijkheden worden gestimuleerd;
- je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:



- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je je kandidaat stelt voor het examen.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- Kennis van groenbeheer is een meerwaarde.
- Ervaring in een soortgelijke functie binnen groenbeheer of openbare werken is een meerwaarde.
- Je beschikt over leidinggevende capaciteiten.
- Je bezit een rijbewijs B.
- Je bezit een rijbewijs BE en C of bent bereid je rijbewijs BE en C te behalen binnen de 2 jaar na aanstelling.

7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met  of .

Volledig overtuigd? Stel je uiterlijk 27 november 2024 kandidaat via www.depanne.be/vacatures.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij :

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be