



**Ploegbaas**  
**Wegen en installaties,**  
**stockbeheer en fleet**  
**Infobundel**



# Infobundel

## **Ploegbaas Wegenis en installaties/ Stockbeheer en fleet**

### **Voltijds – contract onbepaalde duur**

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **ploegbaas (C4-C5)** voor het team Wegenis en installaties en het team Stockbeheer en fleet voor de Technische Dienst **voor een voltijdse tewerkstelling en voor een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (dit kan eventueel verlengd worden).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### **Wat zal je doen?**

In deze job zal jij twee teams leiden, nl. het team Wegenis en installaties en het team Stockbeheer en fleet. Je houdt daarbij toezicht op de uit te voeren taken, je staat in voor de opmaak van de plannings, je behoudt het overzicht en je stuurt de medewerkers van je teams bij waar nodig. Je werkt daarbij ook nauw samen met de andere diensten. En is je collega-ploegbaas afwezig, dan neem je zijn of haar team over. Daarom verwachten we van jou dat je een breed interesseveld hebt.

*Een greep uit jouw toekomstig takenpakket:*

- Jij geeft leiding aan een ploeg van een 10-tal medewerkers, je stuurt en je coacht hen. Je zorgt daarbij voor een efficiënte en economisch verantwoorde uitvoering van de opdrachten.
- Je stelt de dagelijkse planning op in overleg met jouw leidinggevenden en andere ploegbazen.
- Je volgt de werkzaamheden van de verschillende teams binnen je ploeg op en je staat in voor de nazorg en de interne communicatie hierrond.
- Je zorgt ervoor dat het arbeidsreglement, de gedragscodes en de algemeen geldende voorschriften nageleefd worden. Eventuele overtredingen zal je aan je leidinggevenden melden.
- Een belangrijk onderdeel van jouw takenpakket is het motiveren en stimuleren van de medewerkers. Je moedigt hen daarbij aan om hun kennis en hun vaardigheden verder te ontwikkelen. Daarvoor voer je regelmatig functioneringsgesprekken.
- Je draagt bij aan overlegmomenten binnen de Technische dienst en je communiceert beslissingen helder naar de medewerkers van jouw teams.
- Je geeft de nodige (technische) informatie en je adviseert waar mogelijk bij de opmaak van onder meer bestekken en meetstaten, zodat materieel, uitrusting en machines voor jouw teams vlot voorzien worden.
- Houd rekening met weekend- of avondwerk, dit is steeds in beurtrol met je collega-ploegbazen en werfleiders (om de 6 à 7 weken kan je permanentie hebben).

## Wie ben je?

Jij bent de aanvoerder van je teams: je zorgt ervoor dat je medewerkers de juiste richting uitgaan en dat zij dit in veilige omstandigheden doen. Je blijft daarbij in alle omstandigheden rustig. Jij weet hoe je een goeie planning opmaakt, je bepaalt de prioriteiten, waakt over de deadlines, controleert de uitvoering en behoudt het overzicht.

Je durft je medewerkers bij te sturen waar nodig, je motiveert hen en je slaagt erin om hen mee doorheen veranderingsprocessen te loodsen. Jouw leidinggevende en coachende vaardigheden komen je dus goed van pas.

Ook je communicatie is daarbij vlot, zowel schriftelijk als mondeling. Bovendien kan je goed overweg met de PC. Wij verlangen niet dat je alles kent van de verschillende vakgebieden van je teams, maar je hebt wél een aangeboren nieuwsgierigheid voor verschillende vakdomeinen en je hebt voldoende technisch inzicht. Kunnen onze medewerkers en collega's bij jou terecht voor de nodige ondersteuning? Dan ben jij diegene die wij zoeken!

Interesse? Neem zeker even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het volledige takenpakket.

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

**Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:**

- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld<sup>1</sup>
- Je hebt minimum 2 jaar relevante ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:**

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D of C.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor personeelsmobiliteit?** Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

***Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.***

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

---

<sup>1</sup> De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

## Wat bieden wij jou aan?

### Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde **in weddeschaal C4-C5**, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

### Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met vrijdag 10 januari 2025 via** <https://www.jobsolutions.be/register/22664-63>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma<sup>2</sup>
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- bewijsstukken van minimaal 2 jaar relevante ervaring<sup>3</sup> (*Als bewijsstukken worden onder meer aanvaard: attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie. Zorg ervoor dat de duur van je relevante ervaring duidelijk uit de bewijsstukken blijkt.*)

**Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.**

---

<sup>2</sup> Interne kandidaten voegen een kopie van het hoogst behaald diploma, attest of getuigschrift toe of nemen contact op met de personeelsdienst.

<sup>3</sup> Interne kandidaten voegen hun aanstellingsbrief toe of nemen contact op met de personeelsdienst.

*Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.*

*Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst (T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)).*

## **Het selectieprogramma en belangrijke data**

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte op **dinsdag 21 januari 2025 vanaf 16.30 u.** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Houd deze dag alvast vrij!
2. Als je slaagt voor het schriftelijke gedeelte, dan volgt een mondeling gedeelte op **woensdag 5 februari 2025** in de Bezaan in Blankenberge. Houd dit alvast vrij.
3. Slaag je voor deze selectieproeven, dan volgt nog een assessment. De datum hiervoor wordt meegedeeld na het afsluiten van de kandidaturen.

Details worden **na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld**, maar houd alvast rekening met de data die zijn opgegeven voor het schriftelijke en mondelinge gedeelte. Hierop kan immers niet worden afgeweken.

Noot: indien je slaagt voor de ganse selectieprocedure maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling. Deze wervingsreserve is mogelijk verlengbaar.

## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>Dienst</b>	<b>Technische Dienst – team uitvoering</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Ploegbaas</b>
<b>Niveau</b>	<b>C</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>C4-C5</b>

### **Plaats in de organisatie**

De ploegbaas heeft de directe verantwoordelijkheid over zijn/haar ploeg, ondersteunt en voert de taken uit die opgelegd zijn door de hiërarchische leidinggevenden.

Team uitvoering van de Technische dienst is als volgt opgebouwd:

- team netheid en recyclagepark;
- team groen en begraafplaatsen;
- team wegenis en installaties;
- team stockbeheer en fleet.

De ploegbaas ressorteert onder en rapporteert aan de hiërarchisch oversten van de technische dienst en aan de directeur Grondgebiedzaken, die op zijn beurt ressorteert onder de algemeen directeur.

Evaluatoren: de hiërarchisch leidinggevenden.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:**

De ploegbaas is verantwoordelijk voor de directe leiding van de medewerkers binnen zijn of haar ploeg en staat in voor een efficiënte en economisch verantwoorde uitvoering van de opdrachten.

De ploegbaas stelt de dagelijkse planning op, in afstemming met de hiërarchisch oversten en de andere ploegbazen.

De ploegbaas volgt de werkzaamheden van de verschillende teams binnen zijn / haar ploeg nauwgezet op en rapporteert hierover dagelijks aan de hiërarchisch oversten en andere ploegbazen binnen de dienst.

De ploegbaas staat in voor de naleving van het arbeidsreglement, gedragscodes en algemeen geldende voorschriften en doet melding aan de hiërarchisch oversten in geval van overtredingen.

De ploegbaas motiveert en stimuleert de medewerkers om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen. Hij/zij voert op regelmatige basis functioneringsgesprekken samen met de hiërarchische oversten.

Hij/zij neemt actief deel aan de overlegmomenten binnen de Technische Dienst en staat in voor een heldere communicatie naar de medewerkers van de eigen ploeg.

De ploegbaas levert (technische) informatie en advies waar mogelijk bij de opmaak van bestekken, meetstaten en/of ontwerpplannen in functie van de aankoop van materieel, goederen, machines, voertuigen, uitrusting, etc. voor het optimaal kunnen laten functioneren van de ploegen.

## **KERNRESULTAATGEBIEDEN:**

### **1. Leiden en coachen van de medewerkers van de eigen ploeg**

**Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:**

- het aansturen van de eigen ploeg met een continue aandacht voor constructieve feedback en het persoonlijk ontwikkelingsproces van de medewerkers;
- op regelmatige basis functioneringsgesprekken voeren met de medewerkers en het geven van feedback en opmaken van evaluaties conform de geldende procedures, in samenwerking met de hiërarchische oversten;
- meewerken aan de nodige vorming en ontwikkeling van de medewerkers in afstemming met de hiërarchisch oversten;
- de medewerkers stimuleren om zelf problemen te detecteren, verbeteracties voor te stellen en uit te voeren;
- bevorderen van een hoge motivatie en werkeethiek bij de medewerkers en toezien op het behalen van de doelstellingen op een kwaliteitsvolle manier;
- bijdragen aan een goede werksfeer en collegiale samenwerking tussen de verschillende ploegen en ploegbazen onderling;
- oog hebben voor het welzijn en de veiligheid van de medewerkers en zorgen voor de nodige ondersteuning of coaching;
- opsporen, signaleren en waar mogelijk beheersen van werkgerelateerde risico's in samenwerking met de hiërarchisch oversten;
- signaleren van vastgestelde inbreuken of onveilige werksituaties.

### **2. Plannen, organiseren en coördineren binnen de dienst**

**Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:**

- opstellen van de dagelijkse planning van de werkzaamheden en verdeling van de taken, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde medewerkers en materialen in samenwerking met de hiërarchisch oversten en de andere ploegbazen;
- dagelijks opvolgen van en rapporteren over de voortgang van de toegewezen taken aan de eigen ploeg, aan de hiërarchisch oversten en andere ploegbazen;
- actief deelnemen aan overlegmomenten binnen de dienst en de besprekingen van het coördinatieteam;
- uit te voeren taken van de eigen ploeg voorbereiden en bespreken met de werfleiders en/of medewerkers (voorbereidingen treffen inzake materiaalvoorziening voor de te verrichten werkzaamheden (incl. bestellingen))
- geven van leiding op het terrein en toezien op een correcte uitvoering
- beantwoorden van vragen betreffende de uitvoering van opdrachten en oplossen van operationele problemen;
- meewerken aan een flexibele inzet van de werfleiders en medewerkers over de verschillende ploegen heen;

- bijdragen aan de wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde medewerkers en materialen in afstemming met het diensthoofd en de ploegbazen;
- bepalen van prioriteiten, en deadlines en waken over de correcte en tijdige uitvoering van de opdrachten/taken in samenwerking met de technisch coördinator en de andere ploegbazen
- inschatten van personeel, benodigd materiaal en tijdsbesteding;
- actief bijdragen aan de interne samenwerking;
- instaan voor een open en transparante interne communicatie naar de medewerkers en hiërarchische oversten;

### **3. Uitvoeren van technisch gerelateerde taken**

**Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:**

- geven van advies waar mogelijk in functie van de ontwikkeling van de visie binnen de technische dienst met betrekking tot onder andere:
  - loods- en stockbeheer voor het lokaal bestuur voor technische materiaal en materieel;
  - aankoop van voertuigen en machines voor het lokaal bestuur;
  - beheersplannen voor de diverse ploegen en het inzetten en onderhouden van het materiaal en het materieel;
- aanleveren van (technische) informatie en advies in functie van de voorbereiding en uitwerking van overheidsopdrachten en de beoordeling van offertes;
- bieden van technische ondersteuning aan de medewerkers op het terrein;
- toezien op het voorraadbeheer en juiste gebruik van toestellen en materialen;
- opmaken van werkinstructies in samenwerking met de hiërarchisch oversten;
- toezien op het respecteren van de regels m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk;
- organiseren van toolboxmeetings voor de medewerkers;
- toezien op het correct onderhouden en beheren van de arbeidsmiddelen;

## **PROFIEL**

### **FUNCTIEVEREISTE KENNIS:**

Dit omvat onder meer :

- kennis in één of meerdere van volgende domeinen:
  - netheid, afval en recycling;
  - wagenparkbeheer;
  - basiskennis voertuigen
  - loods- en stockbeheer;
  - onderhoud van wegenis en installaties op het openbaar domein;
  - groenonderhoud;
- notie van de wetgeving met betrekking tot het Welzijn op het Werk hebben;
- voldoende functie-relevante informaticakennis hebben (type MS Office e.d.)



**GEDRAGSCOMPETENTIES:**

Dit omvat onder meer volgende competenties:

- Inzet
  - werkt met enthousiasme en gedrevenheid;
  - stelt zich positief op;
  - staat open voor vragen en taken die op zich afkomen;
  - is een dynamische kracht om taken uit te voeren;
  - durft verantwoordelijkheid te nemen;
  - bezit een sterk doorzettingsvermogen
  
- Loyaal zijn
  - voelt zich verbonden met de gemeentelijke organisatie en met de eigen verantwoordelijkheden en taken;
  - is integer;
  - toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid;
  - bouwt mee aan een positief imago van de organisatie;
  - houdt zich aan het beleid, de waarden van de gemeentelijke organisatie, de normen, regels, afspraken en procedures.
  
- Onafhankelijk denken en werken
  - is duidelijk omtrent eigen positie of standpunten;
  - schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid;
  - is in staat autonoom te denken;
  - streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling;
  - blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening;
  - is weerbaar bij tegenstand;
  - staat open voor feedback en leiderschap van bovenaf.
  
- Kwaliteitsvol werken
  - stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
  - kan prioriteiten bepalen;
  - evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen;
  - stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
  - voorkomt dat er fouten worden gemaakt;
  - signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren door zaken anders te organiseren of via een ander logistiek proces;
  - ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen;
  - kan efficiënt werken;
  - kan oplossingsgericht werken;
  - toont blijvende inzet om de technische evoluties van materialen, materieel, uitrustingen en technologieën op te volgen.
  
- Zelfontwikkeling
  - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
  - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
  - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan;
  - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;
  - werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties en zet leerpunten om in acties.

- Klantgerichtheid
  - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
  - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten;
  - streeft naar klanttevredenheid;
  - maakt duidelijke afspraken met anderen en zorgt voor de naleving van gemaakte afspraken.

## **VAARDIGHEDEN**

**Dit omvat onder meer volgende vaardigheden:**

- beschikt over leidinggevende vaardigheden;
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- kan medewerkers motiveren en sturen;
- kan planmatig en georganiseerd werken;
- kan overleggen en samenwerken;
- kan bemiddelen in conflicten;
- kan inzichten en adviezen formuleren naar de leidinggevenden;
- heeft een correcte houding t.o.v. de medewerkers en derden.

*Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.*