

Functie- en competentieprofiel

Ploegbaas

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Ploegbaas
Functiefamilie	Leidinggevenden dienst – technisch personeel
Cluster – Dienst	Departement Ruimte - Directie Openbaar Domein
Niveau	D
Graad	D4- D5

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Operationeel coördinator
Geeft leiding aan/	Medewerkers Openbaar Domein

3. Doel van de functie

Aansturen van en coördineren van de medewerkers van het Openbaar Domein en externe partners, zodat de reinheid van het Openbaar Domein verzekerd is.

4. Resultaatgebieden

1 Instaan voor de dagdagelijkse planning en coördinatie van de activiteiten in functie van en kwaliteitsvolle en vlotte uitvoering van de dienstverlening binnen het team

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Opstellen van de planning en de dienstroosters, instaan voor de taakverdeling en indien nodig gemeentelijke administratieve sancties opleggen (GAS)
- Ervoor zorgen dat iedereen over de juiste middelen beschikt, veilig werkt en dat het materiaal wordt onderhouden
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkerrein en ingrijpen bij moeilijkheden
- Stimuleren en opvolgen van kwaliteitszorg binnen het team
- Uitvoeren van het beleid inzake interne preventie en bescherming op het werk, gaande van communicatie en preventieve maatregelen tot het rapporteren van onveilige situaties of inbreuken

2 Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat het team beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Begeleiden van de medewerkers o.a. door middel van de regelmatige feedback en instrumenten uit de evaluatiecyclus (plannen, functioneren, evalueren)
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden
- Openstaan voor vragen van de medewerkers en helpen conflicten oplossen indien nodig
- Versterken van de samenhang, het polyvalent meewerken en de loyale samenwerking en goede sfeer (binnen) de dienst
- Leiden van de dienst naar een gezamenlijk resultaat

3 Formuleren van adviezen in het kader van meewerken aan projecten of van verbeteren van de werking of dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Meedenken bij de aanpak, planning en opvolging van projecten of verbeteren van de werking of de dienstverlening
- Herkennen en analyseren van signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends, ...
- Evalueren van de dienstverlening of werking en formuleren van voorstellen ter verbetering

4 Instaan voor allerlei administratieve of praktische taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie (brieven, mailings, ...)
- Bestellen van materiaal
- Op elkaar afstemmen van middelen, tijd en mensen

5 Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement*
- *Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren*
- *Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de dienst , de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...*
- *Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg en diensthooftoverleg)*

6 Fungeren als aanspreekpunt voor de klant en begeleiden van de klant bij complexere vragen, problemen of klachten met het oog op een klantgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onthalen en begeleiden van klanten, externen, leveranciers, ..
- Opvangen van moeilijkere vragen, problemen en klachten
- Fungeren als schakel in verschillende relaties en bemiddelend optreden bij conflicten

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Kwaliteitsvol werken

Trap 2 acties ondernemen om de kwaliteit van het werk te verbeteren

- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

Loyaal samenwerken

Trap 2 handelen in het belang van de organisatie

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Trap 2 op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen)

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Integriteit

Trap 2 discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Zelfontwikkeling

Trap 2 actief zoeken naar leersituaties en leerpunten omzetten in acties

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Pas nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

SPECIFIEKE COMPETENTIES

Adviseren

Trap 1 een oordeel vormen op basis van feiten en vanuit verschillende invalshoeken

- Kan de juiste informatie verzamelen
- Stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen
- Onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie
- Houdt rekening met alle relevante aspecten bij een dossier of opdracht
- Betreft de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

Zelfstandig werken/ Plannen en organiseren

Trap 2 structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten
- Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht

Probleemoplossend werken

Trap 2 alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem

Leidinggeven

Trap 2 middellange termijn, resultaat- en ontwikkelingsgericht

- Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op een gezamenlijke doelstelling
- Begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Beloont medewerkers voor individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen

Initiatief/Ondernemen

Trap 2 ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen, anderen ondersteunen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Veilig werken

- Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties

Onderhandelen**Trap 2 onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen**

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.