

**Functie- en competentieprofiel**  
**Ploegverantwoordelijke - technisch beleidsmedewerker**

**1. Identificatiegegevens**

Functietitel	Ploegverantwoordelijke - technisch beleidsmedewerker
Sector - Dienst	Directie Ruimte - Technische uitvoeringsdienst
Niveau	C
Graad	C4-C5

**2. Positionering in het organogram**

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Diensthofd technische uitvoeringsdienst
Geeft leiding aan	Medewerkers technische uitvoeringsdienst

**3. Arbeidsomstandigheden**

Uurregeling	<input checked="" type="checkbox"/> dag <input type="checkbox"/> avond <input type="checkbox"/> nacht <input type="checkbox"/> weekend
Werkregeling	<input type="checkbox"/> vast <input checked="" type="checkbox"/> variabel

**4. Doel van de functie**

Onder leiding van het diensthofd technische dienst en in nauwe samenwerking met de collega 's ploegbazen instaan voor het leiden, motiveren en coördineren van technische uitvoeringsdienst en subdiensten, de activiteiten zo organiseren dat de opgedragen taken tijdig en efficiënt worden uitgevoerd volgens de opgelegde normen.

**5. Kernresultaatsgebieden**

Coördinatie werking	<p><b><i>In overleg met het diensthofd de werkzaamheden organiseren m.b.t. de verschillende activiteiten die tot de ploeg behoren en dit in functie van het soort taak en de prioriteit die eraan wordt toegekend:</i></b></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ opmaak van de werkplanning en bepalen van de prioriteiten</li> <li>○ verdelen van het nodige materiaal en voertuigen</li> <li>○ waar nodig ondersteunend en sturend optreden t.o.v. de ploeg voor de uitvoering van de werkopdrachten</li> <li>○ vlot inspelen op (technische) incidenten en onvoorziene omstandigheden die meerkosten of vertraging in de opgelegde timing veroorzaken: tijdig opwaarts signaleren, zo snel mogelijk aan de problemen (doen) verhelpen, indien nodig de werkverdeling bijsturen of andere opdrachten geven die wel kunnen gerealiseerd worden</li> <li>○ plannen lezen, analyseren en voorbereiden</li> <li>○ zuinig waken over de gebruikte materiële, financiële en personele middelen om verspillingen te voorkomen;</li> </ul>
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ in samenwerking met de magazijnier erover waken dat de ploeg beschikt over genoeg materiële middelen om de opdrachten te kunnen vervullen (materiaal, gereedschappen, machines, veiligheidskledij etc...) en eventuele materiële problemen, tekorten en mankementen verhelpen</li> <li>○ toezien op het juiste gebruik van toestellen en materialen</li> <li>○ toezien op het respecteren van regels m.b.t. de veiligheid en gezondheid van de medewerkers</li> <li>○ toezien op de kwaliteit van de uitgevoerde taken</li> <li>○ opvolgen van werken door derden</li> <li>○ ...</li> </ul>
<p><b>Interne communicatie</b></p>	<p><b><i>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</i></b></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ geeft zijn vervanger tijdig alle informatie en stelt alles ter beschikking opdat de diensten, tijdens zijn afwezigheid, goed zouden kunnen functioneren</li> <li>○ organiseren en actief participeren aan werkoverleg</li> <li>○ overleg plegen met aannemers van regiewerken voor de technische dienst (strand, wegenis, infrastructuur en gebouwen) en subdiensten.</li> <li>○ vooruitgangsrapportering m.b.t. de verrichte werkzaamheden van de ploegen zodat het diensthoofd steeds op de hoogte blijft van problemen, incidenten en oplossingen om eraan te verhelpen..</li> <li>○ doorspelen van ideeën, problemen en klachten van medewerkers</li> <li>○ verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg en diensthoofdenoverleg)</li> <li>○ beantwoorden mails</li> <li>○ relevante adviezen verstrekken aan CBS, directie en diensthoofden</li> <li>○ ...</li> </ul>
<p><b>Medewerkers en organisatie</b></p>	<p><b><i>Uitvoeren van algemene en overkoepelende leidinggevende taken teneinde een optimale werking van de dienst te waarborgen</i></b></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dagelijks (zo niet op regelmatige tijdstippen) de opgedragen taken onder de medewerkers verdelen en zo nodig toelichten</li> <li>○ vertalen van de algemene opdracht in gedetailleerde werkinstructies voor de medewerkers</li> <li>○ waar nodig ondersteunen en sturen van de teams en teamleden.</li> <li>○ informeren van de medewerkers over de algemene visie van de leiding, documentatie en personeelsgebonden materie</li> <li>○ overbrengen van vakkennis aan de medewerkers</li> <li>○ regelmatig de voortgang van de opdrachten bespreken met de medewerkers om hen te blijven motiveren en om eventuele problemen te kunnen oplossen</li> <li>○ zorgen voor continuïteit via een optimale verlofplanning</li> <li>○ erop toezien dat de medewerkers de opdrachten correct uitvoeren en zo nodig tussentijdse acties ondernemen</li> <li>○ coachen en begeleiden van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het HR-beleid</li> <li>○ bewaken en opvolgen van de algemene richtlijnen in verband met personeelsbeleid binnen de afdeling</li> <li>○ bij dienst overschrijdende opdrachten efficiënt en collegiaal samenwerken met collega-ploegbazen om te komen tot een bevredigend gezamenlijk resultaat</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ brengen van energie en dynamiek binnen de ploeg, versterken van de samenhang</li> <li>○ de algemene sfeer en collegialiteit positief beïnvloeden en als bemiddelaar optreden waar nodig</li> <li>○ zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden</li> <li>○ openstaan voor vragen van de medewerkers</li> <li>○ helpen oplossen van conflicten indien nodig</li> <li>○ ...</li> </ul>
<b>Administratie</b>	<p><b><i>Uitvoeren van administratieve handelingen volgens de vigerende regels en afspraken</i></b></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ registreren van uitgevoerde taken</li> <li>○ bijhouden van stockvoorraad en desgevallend bestellen van nodige materialen of goederen</li> <li>○ opmaak van beknopte verslagen over meldingen, werkuitvoeringen en/of handelingen</li> <li>○ ...</li> </ul>
<b>Externe communicatie &amp; klantgerichtheid</b>	<p><b><i>Je gaat met de burger op een klantvriendelijke wijze in dialoog bij vragen of klachten</i></b></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Geven van inlichtingen</li> <li>○ Doorverwijzen van de klacht indien nodig</li> <li>○ nazicht en rapportering van aanvragen, bedenkingen en klachten van burgers en gemeentepersoneel</li> <li>○ Uitleg geven over werkzaamheden</li> <li>○ Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures</li> <li>○ Opvolgen van de informatie die de burger opvraagt</li> <li>○ ...</li> </ul>

## 6. Competenties

### 6.1 Kerncompetenties

#### **Integriteit**

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- voorbeeldrol

#### **Loyaal zijn**

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

## 6.2 Functiespecifieke competenties

### **Verbindend leiding geven**

- Nodigt medewerkers uit om hun inbreng te geven.
- Inspireert medewerkers.
- Zorgt ervoor dat samenwerking en samenhang tot stand komen.
- Zorgt voor continue en open communicatie o.a. door zelf het goede voorbeeld te geven.
- Weet mensen te stimuleren tot het vinden van oplossingen bij belemmeringen tussen personen.
- Organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan leveren zodat er een goed draagvlak ontstaat
- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten

### **Verantwoordelijkheidszin**

- 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

### **Besluitvaardigheid**

- kan snel een doordacht standpunt innemen
- neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- informeert alle betrokkenen
- verdedigt een beslissing

### **Mondelinge communicatie**

- Formuleert bondig en duidelijk een mondelinge boodschap.
- Spreekt in begrijpelijke taal.
- Sluit in mondeling taalgebruik aan bij de doelgroep (medewerkers, collega's, inwoners, experts). Stemt zijn taalgebruik af op de wijziging van de doelgroep.
- Brengt heldere structuur aan in de informatie door vorm en opbouw.
- Beheerst de Nederlandse taal.
- Stemt de lichaamstaal af op de boodschap

### **Klantgerichtheid**

- leeft zich in de situatie van ~~klanten~~ inwoners in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen doelgroep (medewerkers, collega's, inwoners, experts)
- speelt in op wensen van inwoners in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

### **Plannen en organiseren**

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

#### **Resultaatsgericht werken**

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

#### **Kwaliteitsvol werken**

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

#### **Probleemoplossend vermogen**

- detecteert de verschillende mogelijke problemen, oorzaken van problemen of situaties die tot problemen kunnen leiden.
- analyseert de problemen grondig en stelt zich luisterbereid op
- komt aan de hand van de verzamelde gegevens en informatie tot een idee voor een oplossing.
- genereert alternatieve, innovatieve, efficiënte en haalbare oplossingen
- voert de oplossingsgerichte acties effectief uit.
- anticipeert op mogelijke problemen en onderneemt proactief actie

#### **6.3 Vaktechnische competenties**

- basiskennis van het Decreet Lokaal Bestuur, basiskennis van de I.D.P.B.W- en de CODEX;
- kennis van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten
- basiskennis op meerdere domeinen van manuele arbeid
- werking van de gemeentelijke diensten
- brede technische basiskennis
- rekenkundige basiskennis voor het verrichten van berekeningen
- in bezit van rijbewijs B