

**Meewerkend ploegbaas Gebouwen & Schoonmaak  
Contractueel-voltijds (38/38)****Functiebeschrijving**

<b>FUNCTIE</b>	
Naam van de functie:	Meewerkend ploegbaas Gebouwen & Schoonmaak
Chef van de functie:	Technisch coördinator
Weddeschaal:	D4-D5
Plaats in de organisatie:	De ploegbaas rapporteert aan de technisch coördinator.
Doel van de functie:	Het (bege)leiden en controleren van de werkzaamheden van de technisch assistenten en beambten in de ploeg Gebouwen & Schoonmaak. Het plannen, coördineren en verdelen van de uit te voeren werkzaamheden.
<b>INHOUD VAN DE FUNCTIE</b>	
Stuurt de ploeg Gebouwen & Schoonmaak aan en fungeert als aanspreekpunt.	
Maakt de dagelijkse planning in samenwerking met de technische coördinator en de andere ploegbazen.	
Bereidt de werkopdrachten voor, geeft duidelijke instructies aan medewerkers, volgt de voortgang van de werkzaamheden op en stuurt bij waar nodig.	
Werkt mee en springt in waar nodig bij de verschillende groepen in zijn ploeg.	
Formuleert technische adviezen bij o.a. aankoopdossiers.	
Ziet toe op de levering van machines, toestellen, ...	
Organiseert de tijdige levering van materialen.	
Ziet toe op een correcte en efficiënte manier van gebruik van materialen, werktijd en middelen om de werkopdracht te vervullen.	
Maakt de onderhoudsplanung voor gebouwen in samenwerking met de technisch coördinator.	
Maakt een poetsplanung op en controleert of deze correct wordt nageleefd.	
Controleert (preventief en periodiek) het gemeentelijke patrimonium.	
Staat in voor herstellingen en onderhoud aan het gemeentelijke patrimonium.	
Voert functionerings- en evaluatiegesprekken met de werknemers van zijn dienst.	
Fungeert als communicatieschakel tussen de technisch coördinator en de ploeg Gebouwen & Schoonmaak.	
Neemt deel aan het werkoverleg.	
Rapporteert aan de technisch coördinator.	
Formuleert adviezen over de organisatie en de uitvoering van de werkzaamheden.	
Verzekert samen met de technisch coördinator de continuïteit van de ploeg Gebouwen & Schoonmaak (bij ziekte, verlofaanvragen, overuren, ...).	

Geeft advies over het juiste gebruik van machines, materialen, producten en signaleert onregelmatigheden, defecten en klachten.									
Denkt positief-kritisch en actief mee na over een continue verbetering van de organisatie.									
Ziet toe op de naleving van de interne regels en afspraken en de naleving van de regels rond welzijn op het werk, gezondheid en veiligheid.									
Voert beperkt administratieve taken uit in functie van het werk (bv. controleren geregistreerde prestaties van de medewerkers).									
Volgt relevante wijzigingen binnen het vakgebied op.									
<b>FUNCTIEPROFIEL</b>									
Basiskennis schrijnwerkerij, loodgieterij en elektriciteit.									
Heeft de nodige materiaalkennis en technisch inzicht.									
Kan de functiespecifieke werktuigen en machines gebruiken.									
Kan prioriteiten bepalen.									
Kan efficiënt plannen, organiseren en probleemoplossend denken.									
Kan medewerkers motiveren.									
Kan diplomatisch bemiddelen bij mengingsverschillen, conflicten en klachten.									
Kan een overleg leiden.									
Kent de algemene veiligheids- en hygiënevoorschriften en past deze toe.									
Heeft een grote verantwoordelijkheidszin.									
Is eerlijk, betrouwbaar en discreet.									
Is bereid om buiten de normale werkuren te presteren.									
Kent de interne structuren, procedures en organisatieprocessen.									
Heeft een basiskennis van informatica: Excel, Word, enz.									
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.									
<b>BEOORDELINGSCRITERIA</b>									
A = van geen belang					1 = voldoet niet				
B = van beperkt belang					2 = voldoet				
C = van belang					3 = voldoet goed				
D = essentieel					4 = voldoet ruim				
					5 = voldoet uitstekend				
A	B	C	D		1	2	3	4	5
				<b>KWALITEIT</b>					
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				<b>KWANTITEIT</b>					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				<b>AANPAK</b>					
			x	Eigen werkplanning					

			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten					
			x	Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
			x	Gevolgen van acties kunnen inschatten					
		x		Creativiteit					
		x		Besluitvaardigheid					
		x		Initiatief nemen					
<b>COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN</b>									
			x	Mondelinge uitdrukingsvaardigheid					
		x		Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid					
			x	Kennis kunnen overdragen					
<b>KLANTVRIENDELIJKHEID</b>									
		x		Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
		x		Klantvriendelijk reageren					
<b>HOUDING</b>									
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
		x		Bereid zijn tot extra inzet					
		x		Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
			x	Anderen motiveren en overtuigen					
		x		Samenwerken met anderen					
		x		Met tact en souplesse optreden					
<b>LEIDINGGEVEN (ook informeel)</b>									
			x	Voor anderen plannen en organiseren					
		x		Delegeren					
			x	Controleren					
			x	Medewerkers begeleiden en stimuleren					
			x	Met medewerkers overleggen en hen informeren					
			x	Vergaderingen leiden					
<b>KENNIS</b>									
			x	Vakkennis					
		x		Kennis van gemeentelijke diensten					
		x		Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
<b>AANVULLENDE ASPECTEN</b>									

			x	Beoordelen van medewerkers					
				...					

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.
2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.
3. Verblijft wettig in België en heeft wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.
4. Is medisch geschikt.
5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.
6. Beschikt over een rijbewijs B.
7. Heeft minimaal 4 jaar relevante beroepservaring die je aantoonst aan de hand van bewijsstukken.
8. Slaagt voor de selectieproef.

## BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Is titularis van een graad van niveau D1-D3 of E.
2. Bezit minimaal 2 jaar graadanciënniteit in niveau D1-D3 of tenminste 4 jaar graadanciënniteit in niveau D1-D3 in beide niveaus E.
3. Verkreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.
4. Beschikt over een rijbewijs B
5. Slaagt voor de selectieproef.

## PROGRAMMA

Het examen omvat 3 delen:

### 1. Schriftelijk gedeelte (30 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) probleemsituatie(s) die zich tijdens de uitoefening van de functie (kan) kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt.

### 2. Praktisch gedeelte (30 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk die relevant zijn voor de beoogde functie. Er kan aan de kandidaat gevraagd worden hieromtrent een aantal werkzaamheden te verrichten dan wel een technische beoordeling uit te werken.

### 3. Mondeling gedeelte (40 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkkterrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

## COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B (1), waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van een

gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

## **BEOORDELAARS**

Eerste beoordelaar:	Technisch coördinator
Tweede beoordelaar:	Diensthofd Uitvoerende dienst