

Meewerkend ploegbaas Wegen Contractueel-voltijds (38/38)

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Meewerkend ploegbaas Wegen
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 Wegen. Het plannen, coördineren en verdelen van de uit te voeren werkzaamheden
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Stuurt de ploeg Wegen aan en fungeert als aanspreekpunt.	
Maakt de dagelijkse planning in samenwerking met de technisch 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 nieuwe machines, toestellen, ...	
Organiseert de tijdige levering van materialen aan verenigingen e.d.	
Ziet toe op een correcte en efficiënte manier van gebruik van materialen, werktijd en middelen om de werkopdracht te vervullen.	
Controleert de plaatsing van verkeerssignalisatie op openbaar domein.	
Maakt de onderhoudsplanung voor wegen.	
Controleert (preventief en periodiek) openbare wegen, grachten, waterlopen en riolering.	
Zorgt samen met de magazijnier voor de stock van materiaal.	
Voert functionerings- en evaluatiegesprekken met de werknemers van zijn ploeg.	
Fungeert als communicatieschakel tussen de technisch coördinator en de ploeg Wegen.	
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 Wegen (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 van de geregistreerde prestaties van de medewerkers).									
Volgt relevante wijzigingen binnen het vakgebied op.									
FUNCTIEPROFIEL									
Basiskennis verkeerswetgeving.									
Basiskennis asfalt, beton en riolering.									
Heeft de nodige materiaalkennis en technisch inzicht.									
Kan de functie specifieke werktuigen en machines gebruiken.									
Kan prioriteiten bepalen.									
Kan efficiënt plannen, organiseren en probleemoplossend denken.									
Kan medewerkers motiveren.									
Kan diplomatisch bemiddelen bij meningsverschillen, 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.									
BEOORDELINGSCRITERIA									
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
				KWALITEIT					
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				KWANTITEIT					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				AANPAK					

			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					
COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN									
			x	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Kennis kunnen overdragen					
KLANTVRIENDELIJKHEID									
		x		Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
		x		Klantvriendelijk reageren					
HOUDING									
		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					
LEIDINGGEVEN (ook informeel)									
			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					
KENNIS									
			x	Vakkennis					
		x		Kennis van gemeentelijke diensten					
		x		Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					

				AANVULLENDE ASPECTEN								
			x	Beoordelen van medewerkers								
				...								
AANWERVINGSVOORWAARDEN												
<ol style="list-style-type: none"> 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 aantoont aan de hand van bewijsstukken. 8. Slaagt voor de selectieproef. 												
BEVORDERINGSVOORWAARDEN												
<ol style="list-style-type: none"> 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 werkerrein 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