

| FUNCTIEBESCHRIJVING                   |                                                    |                                                            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| NAAM GRAAD:<br><b>ploegbaas</b>       | NAAM FUNCTIE:<br><b>meewerkend ploegbaas groen</b> | WEDDENSCHAAL:<br><b>Dx: D4 – D5</b>                        |
| AFDELING:<br><b>grondgebiedszaken</b> |                                                    | DIENT:<br><b>technische dienst</b>                         |
| DIPLOMAVEREISTEN:<br><b>/</b>         |                                                    | RAPPORTEERT AAN:<br><b>hoofdmedewerker werkcoördinator</b> |

#### DOEL VAN DE FUNCTIE

Toezicht houden op de dagelijkse uitvoering van het werk van de ploeg groen, meewerken met de groenploeg en zorgen voor een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening. Bijstaan en vervangen van de hoofdmedewerker werkcoördinator. Meedraaien in permanentie.

| FUNCTIEBESCHRIJVING                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPETENTIES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Kennis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie</li> <li>- beheersen van het Algemeen Nederlands</li> <li>- grondige kennis procedures en werking van de dienst.</li> <li>- kennis van de beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Vaardigheden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC-vaardig en werken met dienstrelevante software</li> <li>- zin voor organisatie en planning</li> <li>- kunnen leiding geven, delegeren, motiveren en coachen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken</li> <li>- goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten</li> <li>- zin voor stiptheid</li> <li>- initiatief nemen</li> <li>- zelfstandig en in een team kunnen functioneren</li> <li>- probleemoplossend werken</li> <li>- stressbestendig kunnen werken</li> <li>- gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden</li> <li>- klantvriendelijk zijn</li> <li>- klantgericht denken en handelen</li> <li>- overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren</li> </ul> |
| <b>Attitudes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking</li> <li>- vriendelijk zijn</li> <li>- integer en objectief zijn</li> <li>- op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan</li> <li>- op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie</li> <li>- bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming</li> <li>- bereid te werken binnen een flexibele uurregeling</li> <li>- opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren</li> </ul>                                            |
| <b>ALGEMEEN TAKENPAKKET</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken, opvolgen en interpreteren van gegevens eigen aan de dienst</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

- externe en interne communicatie verzorgen
- rapporteren en advies verlenen aan hiërarchische meerdere(n) en beleid
- dienstoverschrijdende taken uitvoeren om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren
- het voeren van functioneringsgesprekken met dienstmedewerkers (in samenspraak met en ondersteund door de werkcoördinator)
- het evalueren van de dienstmedewerkers (in samenspraak met en ondersteund door de werkcoördinator)
- samenwerken binnen eigen dienst
- samenwerken met andere diensten en organisaties (intern en extern)
- hulp verlenen bij de voorbereiding en organisatie van evenementen
- de resterende tijd wordt ingevuld met het reguliere takenpakket van technisch assistent waarbij je dan als technisch assistent bijstand geeft aan de ploegen
- houder van rijbewijs B gezien het takenpakket

#### **SPECIFIEK TAKENPAKKET**

- het efficiënt plannen, coördineren en opvolgen van de dagelijkse taken van de buitendienstmedewerkers van de technische dienst.
- toezicht houden op een arbeidsveilige uitvoering van de werken
- het efficiënt plannen van het beschikbare materieel bij de uitvoering van de dagelijkse taken van de buitendienstmedewerkers van de technische dienst
- toezicht houden op het juist gebruik van materieel en materialen
- opstellen en opvolgen van de dagplanning
- uitvoeren van het afvalbeleid van de technische dienst
- uitvoeren van een preventief onderhoudsprogramma van het gemeentelijke patrimonium
- respecteren van de timing
- opmaken van dagverslagen
- correct toepassen van de geldende reglementering
- volgen van functierelevante opleidingen
- signaleren van bemerkingen, vragen en problemen binnen de dienst
- suggesties ter verbetering van de werking van de dienst en oplossen van concrete problemen aanbrengen
- back-up van de werkcoördinator bij diens afwezigheid
- meedraaien in de permanentiepool buiten de werkuren in overleg met de collega's
- de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.