



Functiebeschrijving (taken, profiel) Meewerkend ploegbaas groen

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Meewerkend ploegbaas groen
Niveau	D4-D5
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Stadsontwikkeling
Dienst	Stedelijke werkplaats
Eerste beoordelaar	Teamleider groen
Tweede beoordelaar	
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	Volgens organogram

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden

3.2.1 Bij aanwerving

- Je kan minstens drie jaar ervaring aantonen binnen het vakgebied groen.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau D.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau D4-D5.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
- Interne mobiliteit door graadverandering

- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau D4-D5.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Praktische test

De praktische test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de praktische test.

4.2 Psychotechnische testen

De psychotechnische testen gaan na of je profiel overeenstemt met het vereiste profiel als je dergelijk gunstig profiel niet eerder hebt gekregen voor een leidinggevende functie bij het bestuur. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de praktische test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen. Indien er bij de eerste drie gerangschikte kandidaten zijn die niet wensen deel te nemen aan de psychotechnische testen, dan komen de volgende kandidaten van de rangschikking in aanmerking om deel te nemen aan de psychotechnische testen.

4.3 Interview

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten halen op het interview.

Als geen van de kandidaten slaagt voor het interview, komen de volgende drie kandidaten in de rangschikking bij de praktische test in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen en het interview.

5 FLEXIBILITEIT

Vaste arbeidstijd, vast dienstrooster Vervangt collega's volgens organogram
--

6 TAKEN

6.1 *Je biedt technische ondersteuning bij de werkzaamheden en coördineert en organiseert de werkzaamheden binnen je ploeg*

- Je voert de opgedragen werken, in het kader van je vakgebied, uit op een kwaliteitsvolle, veilige en correcte manier. Je stelt hierbij de juiste prioriteiten en volgt de juiste werkmethodes.
- Je staat in voor de dagelijkse organisatie van je ploeg. Je volgt de werkzaamheden op en stuurt, indien nodig, bij:
 - Je verdeelt de werkzaamheden binnen je ploeg, begeleidt en controleert.
 - Je verzekert de continuïteit van je team: verloven, afwezigheden, overuren...
 - Je controleert de kwaliteit van de werken en de prestaties en stuurt zo nodig bij.
 - Je verzorgt de opleiding van nieuwe werknemers binnen de ploeg.
- Je gaat correct om met het beschikbare materiaal.
 - Je zorgt ervoor dat de materiële uitrusting binnen de ploeg gerespecteerd wordt: juist en eigenlijk gebruik van materialen.
 - Je vermijdt verspilling van je tijd en van de middelen.

- Je overweegt goed welke materialen en middelen je nodig hebt om de job uit te voeren en zorgt ervoor dat je ploeg alles bij zich heeft.
- Je levert de nodige inspanningen om je manier van werken bij te schaven en bent bereid om vorming, training & opleiding te volgen.

6.2 Je treft de nodige veiligheidsmaatregelen en doet de minimale veiligheidsnormen naleven

- Je past de veiligheidsvoorschriften en -instructies toe en geeft duiding over de nodige veiligheidsinstructies aan de medewerkers van je ploeg.
- Je meldt onveilige situaties aan je leidinggevende.
- Je grijpt in bij onveilige situaties.
- Je zorgt ervoor dat er voldoende beschermingsmiddelen aanwezig zijn.

6.3 Communicatie: je overlegt, adviseert en verstrekt informatie

- Je fungeert als communicatiekanaal tussen de teamleider en de medewerkers.
- Je overlegt met en rapporteert aan de teamleider.
- Je neemt deel aan het teamoverleg.
- Je meldt zaken bij de leidinggevende en je bespreekt moeilijkheden met je leidinggevende.
- Je overlegt met collega's over de organisatie en inhoud van taken.
- Je adviseert en doet voorstellen over de werking van de dienst aan de leidinggevende.
- Je verstrekt informatie.
- Je behandelt klachten en verwijst indien nodig door.

7 PROFIEL

7.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht en ervaring in het werkveld.
- Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
- Je beschikt over de nodige vakkennis op het gebied van groen en je hebt een goede kennis van oppervlakteberekening.
- Je hebt de nodige vakkennis om de kwaliteit van het werk te beoordelen.
- Je hebt bij voorkeur een rijbewijs C of je bent bereid dit te behalen.
- Je kent de procedures en reglementen wat de afdeling betreft of bent bereid deze te leren.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de afdeling
- Je kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om je taken uit te voeren.

7.2 Gedragscompetenties

7.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je respecteert regels. (1)

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: Je neemt in gelijkaardige omstandigheden ; gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.

- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk. (1)

- Je toont belangstelling voor je werk en je bent er trots op.
- Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

7.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten. (1)

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste persoon of dienst.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot je klanten, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud. (2)

- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
- Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail. (2)

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

Veranderingsbereidheid: je aanvaardt veranderingen en werkt mee aan de invulling ervan. (1)

- Je aanvaardt dat je functie niet altijd dezelfde blijft en je zet je in om hier mee in te ontwikkelen.
- Je werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van je taken.
- Je werkt nieuwe ideeën en voorstellen mee uit.
- Je bent bereid vorming te volgen.
- Je aanvaardt opbouwende kritiek en beschouwt die als een stimulans om je verder te bekwamen.
- Je durft veranderingen uitproberen en toepassen in de eigen functie en omgeving.

7.2.2.1 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken. (2)

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.

- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

7.2.2.2 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: Je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit. (1)

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitoefenen van de taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethodes eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je kunt een probleem juist inschatten en je trekt logische conclusies op basis van volledige gegevens. (1)

- Je hebt een objectieve en kritische ingesteldheid.
- Je maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Je kunt de kern van een probleem duidelijk omschrijven.
- Je trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens.
- Je weegt alternatieven tegenover elkaar af.
- Je formuleert je mening op basis van de geordende verzamelde informatie en situeert ze in de context.

Plannen: je plant je eigen werk. (1)

- Je weet welke taken je hebt.
- Je weet wat je moet doen om je taken uit te voeren.
- Je weet wat je nodig hebt om je taak uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de volgorde op het vlak van belangrijkheid en dringendheid.
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de tijd die je nodig zal hebben om je taken uit te voeren.
- Je gebruikt hulpmiddelen bij het inplannen van taken.

7.2.2.3 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om binnen het eigen taakdomein acties en maatregelen te ondernemen. (1)

- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
- Je gaat spontaan achter informatie aan.

- Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van de taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
- Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.

7.2.2.4 Leidinggeven en management

Motiveren: je zet aan tot productief werken. (1)

- Je bent enthousiast en zorgt voor een goede sfeer.
- Je toont voorbeeldgedrag, o.a. door afspraken en beloften na te komen.
- Je zorgt dat anderen zich betrokken voelen en weet ze enthousiast te maken.
- Je spreekt waardering en respect uit.
- Je moedigt medewerkers aan om hun verantwoordelijkheid te nemen.
- Je hebt oog voor wat anderen goed kunnen en graag doen.

7.3 Handtekeningen

Eerste beoordelaar	Functiehouder	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	