

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	ploegbaas schoonmaak
niveau	D4-D5
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	23 september 2013

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	stadsontwikkeling
dienst	stedelijke werkplaats
subdienst	team facility & gebouwenbeheer
eerste beoordelaar	teamleider facility & gebouwenbeheer
tweede beoordelaar	directeur stedelijke werkplaats
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	volgens organogram

3 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, variabel dienstrooster
Avond- en weekendwerk
Vervangt collega's volgens organogram

4 TAKEN

4.1 *Je geeft leiding aan het team dat in het organogram gedefinieerd is*

- Je coacht en motiveert de interne en eventuele externe medewerkers zoals stagiairs, jobstudenten,...
- Je staat in voor de correcte toepassing van de instrumenten voor personeelsbeleid zoals het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Je staat in voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers.

4.2 *Je organiseert en coördineert de werking van het team*

- Je plant en organiseert de werkzaamheden binnen het team.
- Je past werkkaften aan in functie van de jobinhoud van de medewerkers en je schrijft nieuwe werkschema's uit voor nieuwe gebouwen.
- Je verdeelt de taken van de medewerkers.
- Je begeleidt de medewerkers in het uitvoeren van hun taken.
- Je verzekert de continuïteit van het team: beheer van Xtremis, verlofaanvragen, overuren, permanentie,...
- Je organiseert vorming, training en opleiding voor de medewerkers van het team.

4.3 *Je volgt de werkzaamheden op en voert controle uit*

- Je voert controle uit op de werkvloer en dit zowel binnen de stadsdiensten als binnen de Vossenbergh en het Netepark.
- Je streeft naar een optimale procesvoering op de werkvloer.

4.4 Je zorgt ervoor dat het nodige materiaal aanwezig is

- Je beheert het magazijn en voorziet de nodige materialen en producten.
- Je beheert het machinepark.
- Je plaatst bestellingen voor materialen en producten en je volgt deze bestellingen op.

4.5 Je communiceert met interne en externe betrokkenen

- Je treedt op als aanspreekpunt voor de medewerkers en het diensthoofd.
- Je organiseert regelmatig overlegmomenten met de medewerkers.
- Je communiceert de genomen beslissingen van het diensthoofd naar de medewerkers.
- Je neemt deel aan teamoverschrijdend overleg.

5 PROFIEL

5.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht en ervaring in het werkveld.
- Je hebt inzicht in de beleidsstructuren, in de organisatie en werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
- Je hebt kennis van professionele schoonmaaktechnieken.
- Je hebt een basiskennis organisatieprincipes.
- Je hebt de nodige vakkennis om de kwaliteit van het werk te beoordelen.
- Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft of is bereid deze te leren: veiligheid, hygiëne,...
- Je kan werken met het gangbare kantoormateriaal: kopieerapparaat, pc (basiskennis Word, Excel, Outlook),...
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst.

5.2 Gedragscompetenties

5.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je respecteert regels.

- Je respecteert regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en je 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 ben 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.

Neutraliteit: je aanvaardt verschillen.

- Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.
- Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en je laat je niet verblinden door verschillen.
- Je accepteert en waardeert medewerker met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
- Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.
- Je doet of zegt niets dat de medewerkers kan doen twijfelen aan de onpartijdigheid ervan.
- Je volgt de deontologische afspraken.

5.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Flexibel gedrag: je gaat om met inhoudelijke georganiseerde en geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud.

- Je bent bereid taken te doen die niet tot je normale takenpakket behoren.
- Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
- Je bent bereid om je werk aan te passen aan nieuwe regels.
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren.
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- 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 let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

5.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over een persoon of groep.

- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

5.2.4 Beoordeling en besluitvorming

Plannen: je plant je eigen werk en dat van anderen.

- Je formuleert duidelijk, haalbare en resultaatgerichte doelstellingen voor anderen.
- Je brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen.
- Je kan inschatten welke middelen er nodig zijn om het werk te doen en hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen.
- Je houdt bij het plannen van taken rekening met belangrijkheid, dringendheid, deadlines en met de impact ervan op anderen.
- Je kan je planning aanpassen aan de omstandigheden zonder dat het gewenste resultaat in het gedrang komt.
- Je maakt werkschema's en tijdsplanningen werkbaar, volledig en overzichtelijk op maat van het team.

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit.

- Je bent niet tevreden met half werk en je stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je werk op fouten en volledigheid.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitoefenen van de taken.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk is.
- Je bent kritisch en stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethode 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.

5.2.5 Informatieverwerking

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

- 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 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.

5.2.6 Leidinggeven en management

Sturen: je stuurt je medewerkers op het niveau van taken en de uitvoering ervan (processen). Je maakt de medewerkers duidelijk waar je naartoe wil.

- Je zegt concreet en duidelijk welke resultaten je verwacht en gebruikt daarvoor meetbare gegevens.
- Je zegt concreet en duidelijk hoe de taken, rollen en verantwoordelijkheden verdeeld zijn binnen de groep/het team.
- Je zorgt ervoor dat je medewerkers iedereen met respect behandelen en je geeft hierin het voorbeeld.
- Je organiseert communicatiemomenten over de taken en de uitvoering ervan.
- Je richt je niet alleen op de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.
- Je treedt corrigerend op indien nodig, maar je geeft ook een complimentje als het kan.

Motiveren: je zet aan tot productief werken.

- 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.

6 HANDTEKENING

teamleider	ploegbaas schoonmaak	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	31 juli 2013