



Infokaart meewerkend ploegbaas groen – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Meewerkend ploegbaas groen
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een meewerkend ploegbaas groen doen?	Je stuurt een kleinschalige ploeg aan op de werkvloer. Je werkt mee aan de operationele taken op vlak van groenonderhoud en zorgt ervoor dat het team kwalitatief en veilig kan werken.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Om deel te kunnen nemen, moet je al minimum 1 jaar relevante ervaring hebben binnen een dienst openbaar domein. Andere voorwaarden lees je hier.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 26 november 2024 via https://www.jobsolutions.be/register/22126-10
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten 4 december 2024.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op donderdag 12 december 2024 om 9 uur. Hou een volledige dag vrij. De verschillende onderdelen van het examen vind je hieronder ook terug.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

We zijn op zoek naar meewerkend ploegbazen groen, zodat er meer ondersteuning kan geboden worden aan de arbeiders op de werkvloer.

1. Je bent verantwoordelijk voor het beter **opleiden** van de arbeiders op de werkvloer. Je zorgt er voor dat er meer aandacht is voor preventie en persoonlijke beschermingsmiddelen en geeft leiding door zelf het goede voorbeeld te geven.
2. Jouw aanwezigheid zorgt er voor dat er iemand ter plaatse is die onmiddellijk bepaalde **beslissingen** kan nemen, problemen kan **oplossen** en de **kwaliteit** kan bewaken.
3. Daarnaast sta jij in voor het verbeteren van de **teamspirit en motivatie** van de medewerkers.

Dit is een nieuwe manier van werken waarmee we starten. We willen die in de praktijk uitproberen, evalueren en als het nodig is ook bijsturen. Daarom zal de aanstelling in deze functie tijdelijk zijn. Als het project positief geëvalueerd wordt, is een aanstelling van onbepaalde duur mogelijk.

Omdat we ervan overtuigd zijn dat dit een job is waarin je kan groeien, wordt er voor jou begeleiding voorzien in de job als ploegbaas, zodat je de tijd en kans krijgt om de verwachte competenties verder te ontwikkelen. Zo kunnen we samen werken aan een aangenaam en net Middelkerke.

Praktisch

- Je wordt voltijds tewerkgesteld op D4-niveau en je behoudt je huidige statuut.
- Het gaat om een tijdelijke aanstelling (4 maanden) die verlengd kan worden (tijdelijk tot 12 maanden, na positieve evaluatie van het project onbepaalde duur).
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie (1 jaar en verlengbaar tot 4 jaar).

Wat moet een meewerkend ploegbaas groen doen?

- Je stuurt een kleinschalige ploeg aan op de werkvloer onder leiding van de teamverantwoordelijke groen.
- Naast je leidinggevende verantwoordelijkheid werk je ook actief mee aan de uitvoerende taken. Je zorgt voor de coördinatie en aansturing van de werkzaamheden en denkt ook actief mee om een gestructureerde weekplanning op te maken. Deze planning bespreek je samen met je teamverantwoordelijke in een wekelijks overleg, zodat je planmatig en gestructureerd te werk kan gaan.
- Je versterkt het team en zorgt ervoor dat de kwaliteit, veiligheid en productiviteit erop vooruit gaat. Zo zorg je ervoor dat de medewerkers op een veilige manier werken en rekening houden met PBM's en andere veiligheidsmaatregelen die van toepassing zijn.
- Je weet hoe je een opdracht kan coördineren, zodat deze op de meest efficiënte wijze verloopt en bovendien zorg je ervoor dat je team op een kwalitatieve manier de opdracht kan afhandelen.



- Als meewerkende ploegbaas ben je het aanspreekpunt van het team, maar ook van de burger. Je zorgt voor een duidelijke communicatie met je team en kan probleemoplossend handelen en denken.
- Bovendien ben je een mentor die het goede voorbeeld geeft in teamverband. Je kan handelingen en kennis overdragen naar je team. Natuurlijk ben je zelf ook inhoudelijk expert als het gaat over groenonderhoud.
- In teamverband weet je de gemaakte teamafspraken na te leven. De voertuigen, machines en kledij zijn steeds goed onderhouden.
- Je krijgt het mandaat om input en feedback te geven in je team en krijgt daarin de volledige ondersteuning van je teamverantwoordelijke en diensthoofd.
- Tenslotte zoeken we een meewerkende ploegbaas die inspirerend en motiverend te werk gaat in zijn team. Je kan een gezonde groepsdynamiek in stand houden en gelijktijdig je werkopdrachten vlot afwerken.

De gedetailleerde functiebeschrijving met de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Om deel te kunnen nemen, moet je al minimum 1 jaar relevante ervaring hebben binnen een dienst openbaar domein.
- Je kreeg een positieve check-in voor de laatste periodieke feedback.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o coördineren van technische opdrachten,
 - o technische ondersteuning bieden,
 - o aansturen van de ploeg,
 - o mondelinge communicatie,
 - o beheer van middelen.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken;
 - o organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatgerichtheid tonen;
 - o instructies en procedures volgen;
 - o probleemoplossend handelen;
 - o medewerkers aansturen;
 - o organisatiebreed samenwerken.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.



Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/22126-10>. Dit kan je doen tot en met **26 november 2024**.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- uittreksel strafregister (maximum 3 maanden oud).

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 4 december 2024.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Examen

Het examen vindt plaats **op donderdag 12 december om 9 uur** in de gemeentelijke werf, Klein Kasteelstraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Je mag deze proef schriftelijk voorbereiden en vervolgens mondeling presenteren aan de selectiecommissie.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden, inzicht, ...

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Assessment

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde voor de aanstellende overheid.

Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.



Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Eric Neve, diensthoofd openbaar domein, 059 31 30 16, eric.neve@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Meewerkend ploegbaas

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen	Openbaar domein	Groen

Rapporteert aan	Logistiek medewerker cfr organogram
Functiefamilie	Technisch en logistiek uitvoerend
Niveau en graad	D4-D5

2. Doel van de functie

Het doel van de ploegbaas is het uitvoeren en motiveren van een ploeg medewerkers bij het uitvoeren van technische en/of logistieke opdrachten. Je voert de werkopdrachten en de activiteiten van de ploeg, samen met de arbeiders uit, zodat deze tijdig en efficiënt worden uitgevoerd, volgens de opgelegde normen.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Coördineren van technische opdrachten	<ul style="list-style-type: none"> • Op regelmatige tijdstippen de opdrachten (her)verdelen tussen de medewerkers en indien nodig toelichten • Bewaken van kwaliteit bij uitvoering door de medewerkers • Aanbieden van richtlijnen, instructies en een gepaste werkwijze voor de medewerkers
Technische ondersteuning bieden	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van de te hanteren werkwijze bij de uitvoering van de opdrachten • Aanbieden van oplossingen bij eventuele technische en organisatorische problemen op de werkvloer • Zelf als lid van het team een deel van de opdrachten voor eigen rekening nemen
Aansturen van de ploeg	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen en motiveren van de medewerkers • Gericht feedback geven aan de medewerkers • Regelmatig bespreken van de voortgang van de werken met de medewerkers • Aanbieden van oplossingen bij teamproblemen binnen de ploeg
Mondelinge communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteren over de voortgang aan de leidinggevende • Bespreken van problemen met overste in functie van de vooropgestelde kwaliteit of beoogde timing • Overlegt en werkt constructief samen met andere teams
Beheer van middelen	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen dat de ploeg over veilig, voldoende en het juiste materiaal beschikt om de opdracht naar behoren te kunnen vervullen • Waken over de gebruikte middelen om verspilling te voorkomen • Ervoor zorgen dat materialen goed onderhouden worden en indien nodig hersteld • Zorgen voor een propere en nette werkplaats



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none">• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak• Hanteert vooropgestelde timing• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen
5	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
6	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Medewerkers aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert duidelijke doelstellingen aan zijn/haar medewerkers• Coördineert de taken en activiteiten van het team/ de medewerkers• Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd• Volgt de resultaten van het team/ de medewerkers op en stuurt bij indien nodig• Communiqueert de organisatiedoelstelling en de visie van de organisatie• Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
8	Organisatiebreed samenwerken	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten• Onderhoudt goede relaties met andere diensten• Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen• Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie• Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten• Communiqueert proactief relevante informatie aan andere diensten

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16