

## Functie

**Functienaam:** Ploegbaas**Afdeling:** Ruimte**Functiefamilie:** Ploegbaas**Dienst:** Publieke Ruimte**Functionele loopbaan:** D4-D5**Subdienst:** Wegen & water

### Doel van de entiteit

De afdeling ruimte behandelt alle grondgebiedzaken. De afdeling bestaat uit de diensten stadsontwikkeling, vergunningen & handhaving, ontwerp & opvolging en publieke ruimte.

De afdeling ruimte heeft tot doel het beleid van de stad m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de stedelijke infrastructuur en het stedelijk patrimonium.

De afdeling publieke ruimte staat in voor het zo efficiënt mogelijk plannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van de werken in eigen beheer, uitbestede werken, alsook het goedkeuren en opvolgen van werken van nutsmaatschappijen.

### Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: teamleider wegen & water

### Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

|                          | Personeelslid | Direct Leidinggevende |
|--------------------------|---------------|-----------------------|
| <b>"Voor kennisname"</b> |               |                       |
| <b>Datum</b>             |               |                       |
| <b>Handtekening</b>      |               |                       |
| <b>Naam</b>              |               |                       |

## **Kernresultaten**

### **Uitvoerende taken wegenwerken**

Onderhouden en toegankelijk maken van openbare wegen en voetpaden.

Doel: zorg dragen dat de voetpaden en wegen veilig en proper zijn

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanleggen van trottoirs
- herstellen van trottoirs
- herstellen van wegen
- aanleggen van wegen
- plaatsen signalisatie/verkeersborden
- In samenwerking met externe partner toezien op het herstel van riolen en nieuwe rioolaansluitingen.
- In samenwerking met externe partner toezien op het bestrijden van sneeuw en ijzelvorming van de routes van het openbaar vervoer, straten en de grote verkeersassen

### **Technische kennis en expertise**

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie en toepassen in de werkzaamheden

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend zijn

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis toepassen in het dagelijkse werk
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn

### **Coördinatie werking dienst**

Coördineren van de werking van de dienst en de opdrachten vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- regelmatig rapporteren over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende
- duidelijk communiceren van de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondelinge en/of schriftelijke instructies geven)
- opvolgen van de werkzaamheden in eigen beheer
- in samenspraak met de teamleider zorgen voor een goede weekplanning o.b.v. terugkerende opdrachten
- in samenspraak met de teamleider zorgen voor een goede dagplanning (o.b.v. weekplanning en werkbonden) per medewerker van de ploeg
- oplossen van de dagdagelijkse problemen
- bewaken van het naleven van de veiligheidsvoorschriften
- waken over het efficiënt en effectief gebruik van de werktijd
- toezien op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde verdeling over de verschillende medewerkers van de ploeg (rekening houdend met de aanwezige competenties en het potentieel van de medewerkers)

### **Coaching en begeleiding**

Medewerkers van de dienst opvolgen, coachen en helpen in hun ontwikkeling binnen de functie.

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- algemene coaching
- bewaken van een goede werksfeer
- on-the-job coachen van medewerkers
- medewerkers informeren
- zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team
- personeelsgesprekken voeren (bv. Functionering, evaluatie...)
- stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- openstaan voor vragen van medewerkers
- opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (bv. verlofaanvragen)

### **Ondersteuning bieden bij evenementen**

Ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Doel: het vlotte verloop van de evenementen garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- installeren, opstellen en afbreken van feestmateriaal
- meehelpen bij taken in verband met evenementen, recepties, markten en/of kermissen
- tijdelijke signalisatie plannen
- dranghekken plaatsen
- voorlopige voorzieningen treffen m.b.t. elektriciteit op het terrein
- voorlopige voorzieningen treffen m.b.t. sanitair op het terrein

### **Duurzaam en veilig omgaan met materialen en producten**

Materialen en gereedschappen op een duurzame en veilige manier gebruiken.

Doel: risico's verkleinen en schade beperken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaar
- oordeelkundig gebruik van de diverse producten conform de richtlijnen van de leverancier
- gebruikte materialen en machines tijdig onderhouden
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden
- defecten signaleren
- doorgeven van informatie en advies m.b.t. materiaal en materieel
- zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde materialen
- bijhouden van de ter beschikking gestelde materialen
- advies verlenen bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij

|                        |
|------------------------|
| <b>Materiaalbeheer</b> |
|------------------------|

Instaan voor het beheer van alle materialen in eigendom van de gemeente.

Doel: de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden laten verlopen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde materialen
- advies verlenen bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij
- bijhouden van de ter beschikking gestelde materialen
- signaleren van defecten & noden (vervangen bestaande machines/eventuele noden bijkomende of nieuwe machines)
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden
- doorgeven van informatie en advies m.b.t. materiaal en materieel
- gebruikte materialen en machines tijdig onderhouden

## Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onveilige situaties
- duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies
- nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen in het jaar
- coachen van de medewerkers
- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving en materiaal
- het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie
- toepassen van de veiligheidsinstructies
- waken over veiligheid materiaal

## Permanentie

Zich buiten de normale werktijden beschikbaar houden voor interventies volgens de voorziene permanentieregeling.

Doel: in geval van nood de gemeente technisch ondersteunen om verdere problemen te voorkomen

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische competenties

|                          |                                              | Gradatie   |            |            |
|--------------------------|----------------------------------------------|------------|------------|------------|
| Cluster                  | Competentie                                  | Gradatie 1 | Gradatie 2 | Gradatie 3 |
| PC-Vaardigheden          | Algemene PC-vaardigheden                     | X          |            |            |
|                          | Tekstverwerking (Word)                       | X          |            |            |
|                          | PIM (Personal Information Manager) (Outlook) | X          |            |            |
|                          | Software eigen aan de functie                | X          |            |            |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie   | X          |            |            |
| Werking en werkmiddelen  | Werking van de organisatie                   | X          |            |            |
|                          | Werkmiddelen en werkmethodeken               | X          | X          |            |
|                          | Procedures en procesbeheer                   | X          |            |            |
|                          | Projectmatig werken                          | X          |            |            |
| Management en beleid     | Mondelinge communicatie                      | X          |            |            |
|                          | Schriftelijke communicatie                   | X          |            |            |
|                          | HR-management                                | X          |            |            |
|                          | Communicatiemanagement                       | X          |            |            |

## Gedragcompetenties

|                            |                                | Gradatie   |            |            |
|----------------------------|--------------------------------|------------|------------|------------|
| Cluster                    | Competentie                    | Gradatie 1 | Gradatie 2 | Gradatie 3 |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren         | X          |            |            |
| Interactief gedrag         | Teamwerk en samenwerken (*)    | X          | X          |            |
| Leiderschap                | Coaching                       | X          |            |            |
| Persoonsgebonden gedrag    | Flexibiliteit (+)              | X          | X          |            |
|                            | Kwaliteit en nauwgezetheid (*) | X          |            |            |
| Probleemoplossend gedrag   | Besluitvaardigheid             | X          |            |            |
|                            | Creativiteit (+)               | X          |            |            |
|                            | Initiatief (+)                 | X          |            |            |
|                            | Klantgerichtheid (*)           | X          |            |            |
| Waardegebonden gedrag      | Loyauteit                      | X          |            |            |

(\*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie