

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

PLOEGBAAS OPENBARE WERKEN (D4-D5)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 9
- Hoe solliciteer je? - p. 10



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **ploegbaas openbare werken (D4-D5)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Ploegbaas openbare werken
Werktitel	Ploegbaas openbare werken
Dienst	Stedelijke werkplaats - Publiek domein
Niveau	D
Graad	D4-D5

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Stafcoördinator publiek domein
Geeft leiding aan	Techniekers en medewerkers afdeling openbare werken

3. Doel van de functie

Vorbereiden en inplannen van werkopdrachten in samenwerking met de stafcoördinator publiek domein.

Aansturen en begeleiden van eigen medewerkers bij het uitvoeren van werkopdrachten.

Meewerken bij de uitvoering van opdrachten op het werkveld.

4. Takenpakket

Verzamelen en verwerken van informatie en gegevens om geplande werken voor te bereiden en op te volgen zodat deze vlot en correct worden uitgevoerd

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Vooraf bekijken van werken (verhardingen, rioleringen, grachten, ...) om de nodige inschattingen te kunnen maken
- Contacteren van andere interne en of externe partijen die nodig zijn voor de uitvoering van de werken
- Afstemmen van middelen, materiaal, tijd en mensen
- Opvolgen van de voortgang van de geplande werken tot de werkopdracht voor de stedelijke werkplaats als afgehandeld wordt aanzien

Aansturen en begeleiden van de medewerker(s) op het werkterrein zodat de taken kwaliteitsvol worden uitgevoerd

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Geven van korte, duidelijke werkinstructies aan de medewerkers
- Opmaken werkbonden
- Helpen van de medewerkers bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkterrein onder andere door middel van werfcontroles
- Ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden
- Toezicht voeren op het beleid inzake preventie en bescherming op het werk, gaande van communicatie en preventieve maatregelen tot het rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Samen met de stafcoördinator instaan voor feedback aan de eigen medewerkers

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij verschillende teams in functie van de continuïteit van de dienstverlening van de dienst of afdeling

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Meewerken aan de uitvoering van diverse onderhouds- en renovatiewerken in functie van een veilig en kwaliteitsvol publiek domein
- Proactief melden van schade aan het openbaar domein zodat herstel kan ingepland worden
- Meewerken in geval van gladbestrijding, wateroverlast, stormschade...
- Deelnemen aan de wachtdienst van het stadsbestuur en uitvoeren van de nodige interventies

Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen zodat de eigen veiligheid en die van collega's, burgers en externen gewaarborgd blijft

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dragen van de veiligheidskledij- en signalisatiekledij
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften (correct gebruik van materialen, producten, aanbrengen signalisatie ...)
- Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Melden van defecten aan werkmateriaal
- Opmaken van risicoanalyses

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere werking, materiaalkeuze....
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Doorverwijzen van vragen van burgers

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Vakkennis				
	Normen, technieken en materialen m.b.t. bouw- en wegenwerken	X		
	Werfsignalisatie	X		
	Arbeids- en veiligheidsvoorschriften (o.a. toepassen flexibiliteitsmatrix)	X		
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie			X
Computerkennis				
	MS Office - toepassingen			X
	Software eigen aan de organisatie			X

6. Gedragscompetenties

Leidinggeven

- Zorgt voor een goede werkverdeling en duidelijke prioriteiten
- Geeft duidelijke feedback en stuurt bij indien nodig
- Legt uit hoe en waarom taken uitgevoerd worden
- Voorkomt conflicten of helpt ze op te lossen
- Zorgt voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Zorgt dat afspraken en concrete doelstellingen nageleefd worden

Delegeren

- Kent de eigen sterke en minder sterke punten en die van de medewerkers en beslist wat men zelf doet of laat doen
- Geeft concrete informatie en duidelijk afgelijnde taken
- Stelt instructies en procedures op om de uitvoering op te volgen
- Legt uit hoe medewerkers moeten rapporteren

Plannen en organiseren

- Organiseert het eigen werk en kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan werken zonder externe controle en is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Resultaatgericht werken

- Gaat ervoor om de taken af te werken
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

Probleemoplossend werken

- Signaleert problemen op tijd
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Kan de eigen mening onderbouwen
- Staat open voor de mening of voorstellen van anderen

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Flexibiliteit

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren
- Stelt zich soepel op ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

Veilig werken

- Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- Reageert correct op kritiek op de organisatie
- Toont belangstelling voor de organisatie
- Uit zich over de organisatie op een gepaste manier
- Vertoont inzet en werkt met enthousiasme en gedrevenheid

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau D4) bedraagt **€ 2 988,91 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be.

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau D4-D5 (huidige index):

Trap	D4	D5	Trap	D4	D5
0	€ 2.988,91	€ 3.006,59	14	€ 3.413,37	€ 3.590,22
1	€ 3.050,81	€ 3.059,65	15	€ 3.475,27	€ 3.660,97
2	€ 3.050,81	€ 3.059,65	16	€ 3.475,27	€ 3.660,97
3	€ 3.112,71	€ 3.148,08	17	€ 3.537,17	€ 3.731,71
4	€ 3.112,71	€ 3.148,08	18	€ 3.537,17	€ 3.731,71
5	€ 3.165,76	€ 3.236,51	19	€ 3.599,07	€ 3.802,45
6	€ 3.165,76	€ 3.236,51	20	€ 3.599,07	€ 3.802,45
7	€ 3.227,66	€ 3.289,57	21	€ 3.660,97	€ 3.890,88
8	€ 3.227,66	€ 3.289,57	22	€ 3.660,97	€ 3.890,88
9	€ 3.289,57	€ 3.431,05	23	€ 3.722,87	€ 3.997,00
10	€ 3.289,57	€ 3.431,05	24	€ 3.722,87	€ 3.997,00
11	€ 3.351,47	€ 3.519,48	25	€ 3.784,77	€ 4.103,11
12	€ 3.351,47	€ 3.519,48	26	€ 3.784,77	€ 4.103,11
13	€ 3.413,37	€ 3.590,22	27	€ 3.882,04	€ 4.209,23

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,36/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gebruik dienstvoertuig voor woon-werk verkeer
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be.

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- minstens 4 jaar werkervaring hebben in een technische werkomgeving
- in het bezit van een rijbewijs B
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **12 oktober 2025**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectieproef (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (bv. competentietest, verkort interview, cv screening...).

Psychotechnische proeven

De kandidaten leggen een aantal psychotechnische proeven af die verschillende competenties voor deze functie aftoetsen. De kandidaten moeten een gunstig resultaat behalen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktisch examen

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/ kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt.

De kandidaten maken een schriftelijke voorbereiding die daarna wordt toegelicht aan de examenjury. In deze praktische proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis en de gedragscompetenties van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen in een concrete situatie.

Er wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties).

In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de selectieproeven anders georganiseerd worden.

De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de bepaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking opgenomen in een wervingsreserve die geldig blijft voor de duur van drie jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **12 oktober 2025** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/25395-78>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel: 056/62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be