



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: PLOEGBAAS GROENBEHEER

1. Algemene informatie

Cluster/dienst/ploeg: Stadsontwikkeling / Openbaar domein / Groenbeheer

Salarisschaal: D4 – D5

2. Plaats in het organogram

Je geeft leiding aan de medewerkers van de ploeg Groenbeheer en rapporteert aan het diensthoofd van de dienst Openbaar Domein.

3. Doel van de functie

Je organiseert de dagelijkse werking van de ploeg Groenbeheer, die verantwoordelijk is voor het groenonderhoud en netheid van het grondgebied Diest. Je stuurt zowel de eigen ploeg als de externe partners die in opdracht van de stad werken aan. Je stelt een realistische planning op en bewaakt de uitvoering hiervan.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: leiding geven aan de ploeg Groenbeheer

De ploegbaas stuurt zijn ploeg aan zodat de vooropgestelde doelen gerealiseerd worden. Hij neemt het initiatief tot samenwerking en dialoog met de andere ploegen van de Technische Uitvoeringsdienst en de andere stadsdiensten. Hij organiseert zijn ploeg zo dat taken goed verdeeld en gedelegeerd worden. Hij volgt de vooruitgang van de taken op en bespreekt deze op de overlegmomenten met de ploeg. De ploegbaas houdt rekening met de mens achter zijn medewerkers. Hij ondersteunt zijn medewerkers door ze te coachen op hun taken en aandacht te hebben voor hun ontwikkeling. De ploegbaas stimuleert klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering bij zijn medewerkers. De ploegbaas heeft een voorbeeldfunctie ten aanzien van zijn medewerkers. Indien nodig vervangt hij zijn medewerkers.

Resultaatsgebied 2: planning

De ploegbaas is verantwoordelijk voor de dagelijkse taakverdeling van de dienst. Hierbij volgt hij zijn langetermijnplanning maar past hij via zijn flexibiliteit de planning aan op basis van meldingen die dagelijks binnen lopen. Hierbij legt hij een gezonde mix assertiviteit en organisatiebetrokkenheid aan de dag om de langetermijnplanning en de punctuele vragen op een klantgerichte manier uit te voeren en te verzoenen. De ploegbaas delegeert de taken aan de medewerkers en ziet toe op de voortgang. De ploegbaas neemt het initiatief om proactief te werken.

Resultaatsgebied 3: aansturen van de externe partners

De ploegbaas bewaakt de uitvoering van de planning door externe firma's. Hij controleert deze uitvoering op het terrein en zorgt voor een correcte administratieve voortgangscronologie.

Resultaatsgebied 4: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De ploegbaas levert inspanningen om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het stadsbestuur te verbeteren. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. De risicobeheersing- en veiligheidsprocedures worden op een professionele wijze ontwikkeld en toegepast. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van het stadsbestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 5: alle bijkomende opdrachten in het belang van de stad Diest

De ploegbaas is betrokken bij de stad Diest en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. De ploegbaas ondersteunt de leidinggevende in zijn taken en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken	• Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk (veiligheid, producten, enz.) • Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen mbt de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan opleidingen, tips collega's) • Maakt zich vertrouwd met de nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden) • Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden • Zoekt actief naar de mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder tot concrete voorstellen uit • Aanvaardt positieve/negatieve kritiek • Gaat na hoe het werk kan worden vereenvoudigd. <u>Opmerking:</u> Mogelijkheden zoeken om resultaten te verbeteren.
Klantgerichtheid	2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen	• Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen • Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze • Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening • Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp • Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.
Samenwerken	2. Helpt anderen en pleegt overleg	• Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van werknemers • Biedt hulp aan bij problemen ook al valt de taak niet onder de eigen opdrachten • Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen • Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen • Stemt de eigen inbreng/ prioriteiten af op de behoeften van de groep • Samenhorigheid, elkaar bijstaan bij eventuele conflicten.
Betrouwbaarheid	2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk	• Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu politiek toe) • Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, de deontologische code van de stad Diest en respecteert het beroepsgeheim • Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen • Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. • Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid. • Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken. <u>Opmerking:</u> Luisterbereidheid : medewerkers moeten kunnen vertrouwen op de ploegbaas zowel ovv. werk als privé.

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Functiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Organisatiebetrokkenheid	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	• Uit naar buitenstaanders toe geen kritiek op beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv. informeert zich regelmatig) • Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie • Respekteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures • Draagt zorg voor de infrastructuur, materiaal en werkmiddelen.
Assertiviteit	1. Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer en geeft eigen grenzen aan (reactief)	• Maakt duidelijk als zijn eigen grenzen worden overschreden (grenzen kunnen stellen op een correcte manier) • Komt uit voor zijn eigen mening als ernaar gepeild wordt • Maakt duidelijk als hij het niet eens is met zijn gesprekspartner • Dwingt respect af bij medewerkers dmv. overtuigingskracht.
Initiatief	2. Neemt initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein problemen op te lossen (reactief en structureel)	• Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar (formuleert verbeterpunten aan oversten) • Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden • Creatief zijn met een zo klein mogelijk budget.
Flexibel gedrag	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist	• Verandert zijn planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was.
Organiseren	2. Coördineert acties, tijd en middelen	• Houdt bij het opmaken van de planning op een realistische wijze rekening met de beschikbare middelen • Zet schaarse middelen (werknemers, materiaal, enz.) zo in dat ze optimaal benut worden. • Splitst een opdracht in deelopdrachten, gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk • Organiseert zich zodat hij het overzicht kan bewaren • Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen • Voorziet voor een omvangrijkere opdracht een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.
Voortgangscontrol	2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	• Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces • Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) • Checkt afspraken op het afgesproken moment • Wijst medewerkers (collega's, leveranciers) op hun planning of afspraken • Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.
Delegeren	1. Delegeert duidelijk afgelijnde taken	• Draagt duidelijk omliggende taken over aan de medewerker • Geeft aan op welk tijdstip en hoe over de resultaten moet worden gerapporteerd • Instrueert medewerkers op zulke wijze dat ze zo veel mogelijk zelfstandig kunnen werken • Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken • Delegeert tot het laagst mogelijke niveau.
Resultaat- en ontwikkelingsgericht coachen	1. Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen.	• Moedigt de werknemers aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job • Geeft duidelijke en constructieve feedback aan medewerkers over hun functioneren • Begeleidt (nieuwe) medewerkers tijdens leren op de werkvloer • Houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de medewerkers • Legt aan nieuwe werknemers uit hoe iets op een bepaalde manier moet uitgevoerd worden en waarom.

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
PC-vaardigheden	Word	Basiskennis
	Excel	Basiskennis
	Software eigen aan de functie:	Aan te leren op de werkvloer
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie	Basiskennis
	Werkmiddelen :	Aan te leren op de werkvloer
	- Algemene kennis werking machines - Technische aanleg	

Alle functieprofielen van de stad Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.

Medewerker :

Datum :

Handtekening :