

### Teamcoach publieke ruimte B1-B3

Rapporteert aan	Coördinator stadswerken
Geeft leiding aan	Ploegverantwoordelijken groen en wegen
<p><b>Doel van de functie</b></p> <p>Als teamcoach publieke ruimte ben je verantwoordelijk voor het leiden en coachen van de ploegen groen en wegen in onze publieke ruimte. Je zorgt voor structuur, je begeleidt medewerkers en vertaalt planning naar praktijk. Je hoofdtaak is de zorg voor het periodiek onderhoud van de wegen en het groen van het lokaal bestuur. Je laat dit kwaliteitsvol en efficiënt uitvoeren. Bijkomend bied je ondersteuning bij inrichtingsprojecten, grotere projecten of bij organisatie van evenementen. Dit doel bereik je onder andere door het opstellen van efficiënte planning: taken die binnenkomen via het meldingssysteem inplannen, voorzien van de juiste materialen, opstellen van technische specificaties, risicoanalyse, ... Na de planning zorg je ook voor de opvolging van kwaliteit van uitvoering op het veld. Dit alles doe je in samenwerking met de ploegverantwoordelijken en projectleiders van stadsprojecten.</p>	
<p><b>DNA-toets</b></p> <p>Je DNA dient te matchen met dat van het lokaal bestuur Mortsel. Daarom verwachten we dat je professioneel, open, creatief, resultaatgericht en klantvriendelijk bent. Je bent een trekker in het groeiverhaal en je zorgt ervoor dat we als organisatie niet blijven stilstaan. We verwachten een maximale betrokkenheid en grote dosis eigenaarschap over de eigen opdracht.</p>	<p>Resultaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.</li> <li>• Je voelt je verbonden met het lokaal bestuur en je opdrachten of rol.</li> <li>• Je gaat ervoor om taken uit te voeren en verantwoordelijkheid op te nemen.</li> <li>• Je vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij interne en externe contacten.</li> <li>• Je toont maatschappelijke dienstbaarheid of public service gezindheid.</li> <li>• Je werkt mee aan een positieve beeldvorming van de organisatie.</li> <li>• Je staat open voor nieuwe opvattingen, meningen en ervaringen van mensen.</li> <li>• Je bent eerlijk en transparant in wat je doet.</li> <li>• Je kan overweg met diverse opdrachten en plotse veranderingen.</li> <li>• Je speelt in op onverwachte of dringende zaken en gaat snel over tot actie.</li> <li>• Je bent bereid nieuwe zaken te leren en mee te groeien met veranderingen.</li> </ul>
<p><b>Functiecriteria</b></p> <p><b>Kennis, kunde en complexiteit</b></p> <p>Welke kennis en vaardigheden heb je nodig, en hoe ingewikkeld zijn de vraagstukken die je oplost?</p>	
<p><i>Specifiek</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je hebt een bachelordiploma.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je combineert inhoudelijke expertise met coachende vaardigheden.</li> <li>• Je communiceert vlot en beheerst het schriftelijk Nederlands.</li> <li>• Je bent in het bezit van een rijbewijs B.</li> <li>• Je hebt kennis van de office programma's, werken met tablets en beschikt over computervaardigheden.</li> <li>• Kennis van groen en wegen is een pluspunt.</li> <li>• Je bezit een passie voor technische vaardigheden en praktische oplossingen.</li> </ul>
<b>Autonomie</b> Hoeveel vrijheid heb je om beslissingen te nemen in je werk? Kun je zelf oplossingen vinden en implementeren?	
<i>Gedeeltelijk</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je organiseert zelfstandig de werking van je team binnen afgesproken kaders en voorschriften .</li> <li>• Je voert opdrachten uit binnen een aangegeven tijdslimiet, maar kan per opdracht zelf de taakvolgorde bepalen.</li> <li>• De controle van de eigen werkzaamheden is ingebouwd in de werkprocedures.</li> <li>• Je zorgt zelfstandig voor de administratieve voorbereiding en opvolging bij aanvraag van materialen zoals opvragen offertes, opmaken prijsvergelijking, ter voorbereiding van bestellingen of overheidsopdrachten.</li> <li>• Je bent bereid evenementen georganiseerd door het lokaal bestuur mee te ondersteunen en in goede banen te leiden.</li> </ul>
<b>Impact</b> Hoe groot is de invloed van jouw werk op onze organisatie, onze stad en haar bewoners?	
<i>Operationeel - tactisch</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je optimaliseert de dagelijkse werking van je team.</li> <li>• Je zorgt ervoor zorgen dat de medewerkers goed weten waarvoor het lokaal bestuur staat</li> <li>• Wat jouw teams doen is wat de burger ziet: je bent je bewust van de zichtbaarheid van de teams en het uitdragen van het beeld van het lokaal bestuur.</li> </ul>
<b>Verantwoordelijkheid</b> Voor welke resultaten, processen en soms ook mensen ben jij verantwoordelijk?	
<i>Specifiek</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je stuurt een team aan, zorgt voor optimale en vlotte samenwerking binnen en over de teams en je bewaakt de kwaliteit van de uitvoering.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je rapporteert aan jouw leidinggevende in verband met de werking van de cel publieke ruimte, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...</li> <li>• Je verzorgt een open en transparante communicatie (top-down en bottom-up) tussen de overlegfora.</li> <li>• Je zorgt voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden.</li> <li>• Je stimuleert medewerkers tot het ontwikkelen van nieuwe ideeën en tot het inzetten en ontwikkelen van hun competenties. Je zorgt ervoor dat jouw medewerkers voldoende opleiding genieten zodat ze up to date blijven.</li> <li>• Je helpt medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken.</li> <li>• Je creëert mee een draagvlak bij veranderingen en reageert soepel en flexibel op (ad hoc / plotse) situaties die wijzigen.</li> <li>• Je versterkt de samenhang en de goede sfeer binnen de dienst en moedigt collegialiteit aan.</li> <li>• Je bent bereid om sporadisch een permanentie te doen buiten de werkuren als aanspreekpunt voor de patrimoniumbewaarders en sneeuw- en ijzelbestrijding die dringende interventies doen.</li> <li>• Je coacht ploegverantwoordelijken in leidinggeven maar reikt ook technische ondersteuning en indien nodig ga je ter plaatse.</li> <li>• Je gaat conflicten en spanningen niet uit de weg en kan op een respectvolle manier een dialoog aangaan. Je ziet conflicten als een kans om te leren voor jezelf en anderen.</li> </ul>
<b>Visie &amp; strategie</b> Hoe werk jij mee aan de toekomst van Mortsel? Hoe vertaal jij de visie van onze organisatie naar je dagelijkse werk?	
<i>Tactisch</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je vertaalt doelstellingen naar haalbare werkafspraken.</li> </ul>
<b>Kernresultaatsgebieden en taken</b>	
<b>Instaan voor de dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten en het toezien op een kwalitatieve uitvoering van uitvoerende taken.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je stelt een efficiënte planning op en vertaalt deze naar een heldere taakverdeling.</li> <li>• Je bent aanspreekpunt bij vragen.</li> <li>• Je lost de operationele problemen op en springt bij in moeilijke dossiers of opdrachten.</li> </ul>

<p><b>Toezicht op veilig werken en zorg voor materiaal; preventief en proactief</b></p>	<p>Veilig werken en zorg voor materiaal zijn een prio. Je draagt mee zorg voor een duurzame en veilige werkomgeving zodat bijgedragen wordt tot duurzame ontwikkeling en tot een optimaal veiligheids- en welzijnsbeleid.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je waakt over een duurzaam gebruik van materiaal en materieel.</li> <li>• Je voert toezicht uit op het beleid inzake preventie, welzijn en bescherming op het werk, bv. waken over een veilige werkomgeving, zowel voor de medewerkers als voor de klant.</li> <li>• Je werkt proactief mee aan het formuleren van preventieve maatregelen.</li> <li>• Je rapporteert onveilige situaties of inbreuken.</li> </ul>
<p><b>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je organiseert een team- en multidisciplinair overleg.</li> <li>• Je zorgt ervoor dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.</li> <li>• Je verzorgt een open en transparante communicatie (top-down en bottom-up) tussen de overlegfora.</li> </ul>
<p><b>Gedrag &amp; interne samenwerking</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je werkt samenwerkingsgericht en verbindend.</li> <li>• Je bent stressbestendig en planmatig: je bewaakt deadlines, prioriteert en houdt overzicht in planning en opdrachten.</li> </ul>