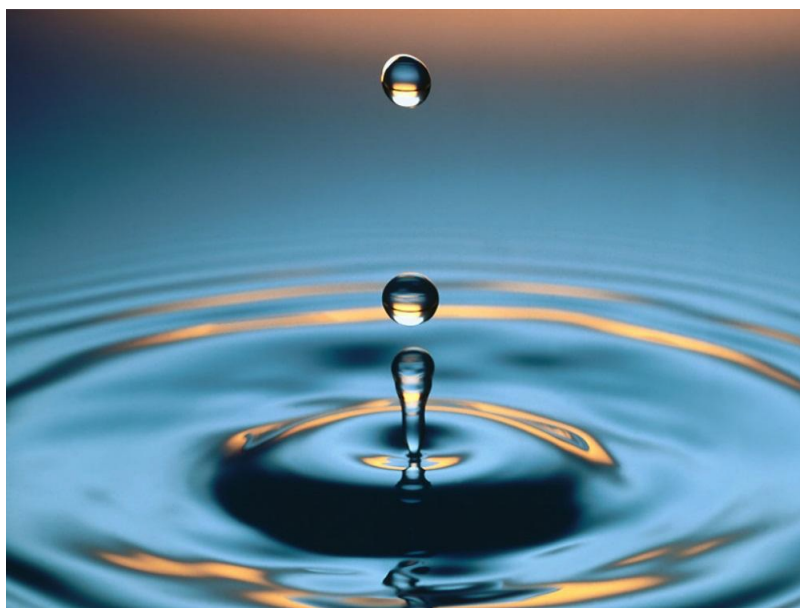


PERSONEELSBELEID



Zemst

technisch medewerker Ploegbaas Facilitair Beheer - Schoonmaak D4 - D5

Functieomschrijving

Identificatiegegevens

Functietitel	technisch medewerker Ploegbaas Facilitair Beheer - Schoonmaak D4 - D5
Dienst	Facilitair Beheer - Schoonmaak
Niveau	D4 - D5

Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van

teamleider Facilitair Beheer - Schoonmaak (C4-C5)

Geeft leiding aan

technisch medewerker Facilitair Beheer (E)

Doel van de functie

Niveau en rang: Dx - Leidinggevend

Als ploegbaas ben je verantwoordelijk voor het dagelijks aansturen van een team facilitaire medewerkers schoonmaak op de werkvloer. Je zorgt ervoor dat de werkzaamheden veilig, efficiënt en volgens planning verlopen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor je team en fungeert als schakel tussen de werkvloer en de teamleider poets.

Hij/zij rapporteert aan de teamleider poets. Hij/zij heeft een praktijkgerichte rol, met veel directe betrokkenheid bij het werk zelf.

Je werkt nauw samen met de teamleider poets en je bent onder meer verantwoordelijk voor het melden van planningsproblemen en het proactief zoeken naar oplossingen hiervoor. Daarnaast volg je de correcte en kwaliteitsvolle uitvoering van de opdrachten op.

Competenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen..

Medewerkers evalueren en bijsturen

Je beoordeelt geleverde prestaties en stuurt ze eventueel bij om de doelstellingen te bereiken.

Mentorschap opnemen

Je treedt op als mentor voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.

Klantgerichtheid

Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.

Rapporteren

Op correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen naar anderen toe kunnen overbrengen (mondeling en/of schriftelijk) met respect voor de regels en procedures die hieromtrent gelden in een organisatie.

Integreren en synthetiseren

Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Daarnaast meerdere alternatieven bedenken en aanreiken en komen tot een geïntegreerd eindbeeld.

Plannen en organiseren

Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.

Besluitvaardigheid

Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met gevolgen van diverse alternatieven.

Gedrag en attitude

Loyauteit

Je voelt je verbonden met de gemeente, het beleid, het bestuur en burgers.

Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Vriendelijk en hartelijk zijn

De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Handelen in overeenstemming met regels en engagementen nakomen

Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Zemst. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

Door consistent te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.

Stressbestendigheid en zelfreflectie

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Integriteit en respectvol handelen

In je relatie met het bestuur en in de contacten met de burger en collega's ben je correct, betrouwbaar en onafhankelijk. Je oefent je functie zonder vooringenomenheid uit. Gelijke gevallen behandel je gelijk en je zet het algemeen belang van het lokaal bestuur voorop. Je vermijdt alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het lokaal bestuur en zijn medewerkers.

Het personeelslid staat garant voor de discrete behandeling van de gegevens van persoonlijke aard die werden ingezameld en maakt deze gegevens enkel bekend aan die personen die bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

Beschikbaarheid

Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Kennis

Kennis van de algemene regelgeving op het niveau van het bestuur (Decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)

Kennis van de specifieke regelgeving (inclusief veiligheid)

Kennis van ICT (standaardsoftware = Ms Office, internet, email, Windows)

Kennis van de eigen organisatie

Kennis van gebruik specifieke software

Vakkennis

Kennis van het gebruik van de machines en het materiaal

Resultaten

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten D4 leidinggevend

Op het niveau van de ploeg:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking D4 leidinggevend

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Actief meedenken en vanuit eigen ervaring en kennis adviezen geven
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Werkmethodes bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak Cv technisch en D4 leidinggevend

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Advies verstrekken en meedenken over investeringsnoden en -wensen
- Rapportering
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie D4 leidinggevend

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering