



Werft aan!
een ploegcoördinator leefmilieu (C4-C5) met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Jouw rol

Haal jij voldoening uit het motiveren en begeleiden van een team om samen te zorgen voor een propere en veilige leefomgeving? Heb je oog voor kwaliteit, veiligheid en het efficiënt inzetten van materialen? Beschik je bovendien over sterke plannings- en organisatorische vaardigheden en ga je vlot om met administratieve taken? Dan ben jij de ploegcoördinator leefmilieu die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een gevarieerde job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte werkdag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutomaandloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector/als zelfstandige en alle ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.346,27 euro voor een voltijdse tewerkstelling. Het maximum brutomaandloon bedraagt 5.285,48 euro voor een voltijdse tewerkstelling. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- Je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- Je bezit minstens 2 jaar beroepservaring in een leidinggevende functie
- Je bent houder van een rijbewijs B
- Indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten

- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke gedeelte, dat doorgaat op **maandag 20 april 2026** (voormiddag, Raadzaal, Brielstraat 2, 9800 Deinze)
- een mondelinge proef, die doorgaat op **vrijdag 24 april 2026** (R. Keyserzaal – DC Leiespiegel, Brielstraat 2, 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/28557-39>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **donderdag 2 april 2026.**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: ploegcoördinator

Cluster: Stedelijke Ontwikkeling

Functionele loopbaan: C4-C5

Dienst: Technische uitvoeringsdienst

Entiteit: Stad

Subdienst: leefmilieu

Functiegroep: Leidinggevend

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie dat ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeert: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De technische uitvoeringsdienst heeft tot doel het zo efficiënt mogelijk inplannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van werken in eigen beheer binnen de domeinen groen, leefmilieu, logistiek, gebouwen en wegen om zo de gemeentelijke openbare ruimte op een duurzame wijze in te richten en te onderhouden. Aanvullend biedt de dienst ondersteuning aan de andere stadsdiensten.

Als ploegcoördinator leefmilieu sta je in voor de aansturing van een gemotiveerd team vakmannen die zich dagdagelijks inzetten voor het onderhoud van grachten, wegbermen, fiets- en wandelpaden en het proper houden van het openbaar domein. Je staat hierbij in voor de planning, volgt de uitvoering van de werkopdrachten en projecten op en bewaakt de kwalitatieve uitvoering ervan.

Je steekt ook graag zelf de handen uit de mouwen. Verder heb je een belangrijke rol als brugfunctie tussen de administratie en het werkterrein.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd van de technische uitvoeringsdienst.

Geeft leiding aan de medewerkers van de technische uitvoeringsdienst - ploeg leefmilieu

Maakt deel uit van het permanentieteam in de technische uitvoeringsdienst

Kernresultaten

- ❖ Coördineren, opvolgen en controleren van de dagelijkse activiteiten van het team en waken over een kwaliteitsvolle uitvoering van de opdrachten
- ❖ Coördineren, opvolgen en controleren van werken door derden
- ❖ Opmaken structurele werkplanning met inschatting van nodige personeel, tijd en materiaal
- ❖ Coachen en ondersteunen van de medewerkers
- ❖ Betrekken van de adjunct-ploegcoördinator in de dagelijkse werking
- ❖ Optimaal inzetten van materialen
- ❖ Toezien op het juiste gebruik en een goede staat van onderhoud van het materiaal
- ❖ Opvolgen van het stockbeheer
- ❖ Toepassen en opvolgen van alle veiligheidsmaatregelen bij het uitvoeren van werken op het openbaar domein of binnen het stedelijk patrimonium
- ❖ Geven van duiding over de nodige veiligheidsinstructies ook naar het correct dragen van de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)
- ❖ Uitwerken van verbetervoorstellen, inclusief de digitalisering van werkprocessen, om de werking van het team te optimaliseren
- ❖ Optreden als GAS-vaststeller
- ❖ Organiseren van teamvergaderingen
- ❖ Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, collega's, ploegcoördinatoren en leidinggevenden
- ❖ Actief meewerken bij de aankoopprocedures materieel en materiaal
- ❖ Verzorgen van de permanentie binnen de dienst

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

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Motiveren & coachen: Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
Omgaan met informatie	Creativiteit: Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
Omgaan met eigen functioneren	Besluitvaardigheid: Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. We kunnen omgaan met standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie (3P).

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie en de organisatie. Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen. De wetgeving en regelgeving binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de overheidsopdrachten,...) ken je grondig of ben je in gespecialiseerd. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes, en –methodieken en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde klijntijnen en deadlines van het project.