



## **Functiebeschrijving**

### **Ploegbaas werken in eigen beheer**

#### **1. FUNCTIE**

- Concrete functie: Ploegbaas werken in eigen beheer
- Niveau: D4 – D5
- Contractueel verband – voltijds
- Afdeling Ruimte – Werken in eigen beheer

#### **2. VISIE**

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zelfontwikkeling belangrijk vinden.

#### **3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

Als medewerker van de dienst werken in eigen beheer help je mee het gemeentelijk patrimonium en de openbare ruimte van de gemeente op een efficiënte en duurzame wijze te beheren, te onderhouden en uit te bouwen.

Jij bent als meewerkende ploegbaas verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van een deel van het team. Dit betekent dat je niet alleen de operationele aansturing en opvolging van de werkzaamheden opneemt, maar ook zelf actief meewerkt op het terrein. Je rapporteert aan de technische coördinator, die de eindverantwoordelijkheid draagt over de dienst en de strategische planning. Bij grote evenementen en complexe projecten blijft de technische coördinator de trekker, terwijl jij jouw team aanstuurt en ondersteunt in de uitvoering.

Je geeft leiding aan het arbeiderspersoneel en streeft hierbij naar een kwaliteitsvolle dienstverlening ten behoeve van alle inwoners en partners.

Je organiseert en coördineert de gemeentelijke permanentiedienst.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het gemeentebestuur in het algemeen.

#### **4. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Je verzorgt de coördinatie van de werken in eigen beheer op het openbaar domein en geeft in die hoedanigheid leiding aan het arbeiderspersoneel.

Je werkt onder de directe leiding van de technische coördinator extern / werkleider van de dienst en rapporteert dan ook hieraan.

## **5. VAARDIGHEDEN**

### **5.1 Coördinatie en leidinggeven**

Als meewerkende ploegbaas ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie en begeleiding van een team binnen de dienst. Je zorgt ervoor dat de werkzaamheden efficiënt en veilig worden uitgevoerd. Dit omvat:

- Aansturen, begeleiden en motiveren van medewerkers op het terrein.
- Plannen en coördineren van de dagelijkse werkzaamheden.
- Toezien op een correcte uitvoering van de taken en bijsturen waar nodig.
- Zorgen voor een goede taakverdeling binnen het team.
- Fungeren als aanspreekpunt voor de ploeg en rapporteren aan de leidinggevende.

### **5.2 Meewerken op het werkveld**

Naast het aansturen van het team, werk je actief mee aan de uitvoering van de opdrachten. Dit houdt in:

- Uitvoeren van onderhouds- en herstellingswerken aan de infrastructuur en het openbaar domein in eigen beheer.
- Voorbereiden en plannen van de werken in eigen beheer, met inbegrip van alle daarmee gepaard gaande begeleidende maatregelen (zoals signalisatie..).
- Behandelen en opvolgen van de interne meldingen met betrekking tot rioleringen, voetpaden, slikkers, openbaar nutsleidingen, straatverlichting, wegenis, etc.
- Controleren van uitgevoerde werken in eigen beheer.
- Controleren en onderhouden van gereedschappen en machines.

### **5.3 Toezicht op veiligheid en kwaliteit**

Je bewaakt de veiligheid, kwaliteit en naleving van de werkvoorschriften. Dit omvat:

- Toezien op het correct naleven van veiligheidsvoorschriften en preventiemaatregelen.
- Organiseren en controleren van de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).
- Zorgen voor een nette en veilige werkomgeving.
- Controleren van het geleverde werk op kwaliteit en afwerking.

### **5.4 Administratieve en logistieke ondersteuning**

Naast het operationele werk ben je verantwoordelijk voor enkele administratieve taken, zoals:

- Registreren en rapporteren van uitgevoerde werkzaamheden.
- Opvolgen van materialen, gereedschappen en bestellingen.
- Signaleren van tekorten en doorgeven van bestelaanvragen.
- Opvolgen en melden van defecten of schade aan infrastructuur en voertuigen.

## **5.5 Communicatie en samenwerking**

Als ploegbaas ben je een belangrijke schakel tussen de medewerkers en de leidinggevende. Je zorgt voor een vlotte samenwerking en informatiedoorstroming, waaronder:

- Overleggen met collega's en leidinggevendenden over planning en prioriteiten.
- Terugkoppelen van problemen en voorstellen doen voor verbeteringen.
- Ondersteunen van de leidinggevende bij grotere evenementen en projecten, waarbij de eindverantwoordelijkheid steeds bij de leidinggevende blijft.
- Bijwonen van de 2-wekelijkse vergadering
- Rapporteren van problemen in de werking of werkprocessen en meewerken aan de verdere uitbouw van het team

## **5.6 Specifieke kennis**

Voor deze functie is kennis vereist van:

- Technieken en materialen in de openbare ruimte (wegenwerken, groenbeheer, signalisatie, ...).
- Gebouwtechnieken – elektriciteit, loodgieterij, schilderwerken, ...
- Veiligheids- en milieuvoorschriften.
- Gebruik en onderhoud van machines en gereedschappen.
- Basisadministratie en online platform die gebruikt wordt voor de verdeling van de taken (oa Trello)

# **6. COMPETENTIES**

## **6.1 Kerncompetenties**

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

### **Samenwerking**

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

### **Klantgerichtheid**

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

### **Loyauteit/integriteit**

- Gaat vertrouwelijk om met informatie, is eerlijk en oprecht, en komt afspraken na.
- neemt verantwoordelijkheid op en voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

## **Resultaatgerichtheid**

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

## **Zelfontwikkeling**

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

## **6.2 Functiespecifieke competenties**

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

### **Nauwgezetheid**

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na en heeft oog voor detail.

### **Leidinggeven**

- Bepaalt duidelijke doelstellingen en draagt de visie en missie van de organisatie uit, terwijl anderen worden gestimuleerd dit ook te doen.
- Coördineert, stimuleert en motiveert medewerkers, en bevordert een productieve en aangename werkomgeving.
- Geeft medewerkers ruimte en verantwoordelijkheid voor het ontplooiën van initiatieven.
- Creëert verbondenheid in de organisatie door plannen en doelen te stellen en hier consequent naartoe te werken.

### **Initiatief nemen**

- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie.
- Brengt zelf voorstellen aan voor problemen die zich stellen.
- Wacht niet op opdrachten, maar ziet werk.

### **Stressbestendigheid**

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

### **Communicatie**

- Communiceert vlot en brengt een boodschap duidelijk over bij verschillende doelgroepen.
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen.
- Heeft aandacht voor wat intern en extern vanuit zijn domein gecommuniceerd dient te worden.

### **Plannen en organiseren**

- Coördineert het eigen werk en stelt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen.
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan, met behoud van de oorspronkelijke doelen.
- Denkt niet enkel op korte termijn en respecteert deadlines.