



Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor een betrekking van **ploegbaas** (D4-D5) bij de dienst groen, begraafplaatsen en netwerk in contractueel verband en voor onbepaalde duur, met voltijdse prestaties.

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966;
- minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben;
- slagen voor de selectieprocedure.

II Functiebeschrijving

FUNCTIONAAM:

Ploegbaas groen, begraafplaatsen en netwerk in contractueel verband (D4-D5) en voor onbepaalde duur.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: beheerder patrimonium en logistiek
Geeft leiding aan: alle medewerkers van de ploeg

Doel van de entiteit

De afdeling ruimte behandelt alle grondgebonden zaken van het lokaal bestuur. De afdeling bestaat uit de diensten stadsontwikkeling, duurzaam beleid, klimaat- en waterbeheersing, maatschappelijke veiligheid, omgeving, openbare werken en technische dienst.

De afdeling ruimte heeft tot doel het beleid van de stad m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de stedelijke infrastructuur en het stedelijk patrimonium.

Daarnaast staat de afdeling ook in voor het verlenen van omgevings-, stedenbouwkundige en milieuvergunningen en de handhaving van stedenbouwkundige- en milieuvoorwaarden.

De afdeling streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de Stad Geraardsbergen te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.



Kernresultaten

Coördinatie ploeg

Coördineren van en toezien op de taken van de ploeg.

Doel: zorgen voor een goede uitvoering van de werkzaamheden van de ploeg

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Aansturen, coachen en opvolgen van de medewerkers van de ploeg(en)
- Opmaken van planning voor de ploeg. Dit omvat zowel dagplanning als planningen op middellange en lange termijn. Dringende werkaanvragen inplannen in de reeds opgemaakte planning.
- Voorbereiden van de werken: plaatsen van bestellingen van materiaal, gereedschap...
- Duidelijk communiceren van de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondelinge en/of schriftelijke instructies geven)
- Toezien op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde verdeling van de taken over de verschillende medewerkers van de ploeg. Rekening houden bij de taakverdeling met de aanwezige competenties en vaardigheden van de medewerkers van de ploeg
- Opvolgen van de werkzaamheden, zowel in eigen beheer als uitgevoerd door externe partners
- Permanent toezicht houden op de uitvoering van de werkopdrachten: onderhoudswerken, aanplantingen, onkruid verdelgen, maaien, snoeiwerken, begieten van de planten, begravingen en ontgravingen, ...
- Streven naar een efficiënt en effectief gebruik van de werktijd
- Bewaken van het naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Oplossen van de dagelijkse problemen
- Meewerken aan de voorbereiding van projecten die in eigen beheer of door externe partners uitgevoerd worden
- Regelmatig rapporteren over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende

Coaching en begeleiding

Medewerkers van de dienst opvolgen, coachen en helpen in hun ontwikkeling binnen de functie.

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Openstaan voor vragen van medewerkers
- Personeelsgesprekken voeren (bv. ontwikkelgesprekken, ploegoverleggen,)
- Zorgen voor een goede sfeer binnen het team
- Algemene coaching
- Stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- Opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (bv. verlofaanvragen)
- On-the-job coachen van medewerkers
- Medewerkers informeren

Technische kennis en expertise

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie en toepassen in de werkzaamheden

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend zijn

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen
- De opgedane kennis toepassen in het dagelijkse werk
- Zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- Zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn

Materiaalbeheer

Instaan voor het beheer van alle materialen in eigendom van de gemeente.

Doel: de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden laten verlopen

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Zorgvuldig gebruik maken van de ter beschikking gestelde gereedschappen en toezicht houden hierop bij de medewerkers
- Advies verlenen bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij
- Bijhouden van de ter beschikking gestelde materialen
- Signaleren van defecten
- Eigen lokalen en bergruimten in orde houden
- Doorgeven van informatie en advies m.b.t. materiaal en materieel
- Gebruikte materialen en machines tijdig onderhouden

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en zorgen dat veiligheidsnormen worden nageleefd.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Toepassen en toezicht houden op het naleven van de veiligheidsinstructies. O.a. gebruikt van PBM's, ...
- Onmiddellijk ingrijpen bij gevaarlijke situaties
- Rapporteren van mogelijke onveilige situaties en hierbij ook een verbeteringsvoorstel uitwerken
- Duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies
- Nemen van de nodige preventieve maatregelen
- Zorgen voor een veilige omgeving en materiaal

Technische ondersteuning

Technische hulp en ondersteuning bieden bij de werkzaamheden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteuning en hulp bieden bij: onderhoudswerken, aanplantingen, onkruid verdelgen, maaien, snoeiwerken, begieten van de planten, begravingen en ontgravingen, ,...

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...)
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Actief deelnemen aan intern overleg
- Teamoverleg coördineren en voorzitten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- De medewerkers coachen om zo het benodigde kennisniveau op peil te houden of te verbeteren
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Vakgerichte informatie raadplegen

Sneeuw- en ijselbestrijding

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- het bestrooien van de wegenis met strooizout volgens winterplan,
- het vrijmaken van fietspaden en voetpaden,
- bijhouden van voorraad strooizout, doorgegeven aan diensthoofd.
- bereid zijn tot werken buiten de diensturen en tot weekendwerk.

Permanentie

Zich buiten de normale werktijden beschikbaar houden voor interventies volgens de voorziene permanentieregeling.

Doel: in geval van nood de gemeente technisch ondersteunen om verdere problemen te voorkomen

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

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Gedragscompetenties

Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Samenwerken	X	X	
Klantgerichtheid	X	X	
Specifieke vaardigheden beheersen	X	X	X
Veilig werken	X	X	X
Kwaliteitsvol werken	X	X	
Leiding geven	X	X	
Communiceren	X	X	
Plannen en organiseren	X	X	

III. Inhoud van de selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit twee gedeelten.

1. Schriftelijk gedeelte: /50 punten

De kandidaat voert één of meer proeven uit in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving .

2. Mondeling gedeelte: /50 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten en competenties van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte vijftig procent van de punten behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen

IV. Aanstelling en wervingsreserve

De geslaagden voor de selectieprocedure komen in aanmerking voor een aanstelling.
De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk in dienst worden genomen, worden in een wervingsreserve in contractueel verband voor een duur van drie jaar opgenomen.

V. Bezoldiging

De bruto aanvangsmaandwedde kan variëren tussen 3.048,62 euro en 4.293,32 euro, afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit.

Relevante ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, ervaring uit de privé of als zelfstandige wordt overgenomen voor zover deze relevant is.

Interessante voordelen: maaltijdcheques van 7,36 euro waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage, mogelijkheid tot aansluiting bij de gratis collectieve hospitalisatieverzekering (gezinsleden kunnen aansluiten tegen betaling), fietsvergoeding van 0,37 euro/km, 80% tussenkomst woon-werkverkeer openbaar vervoer, eindejaarspremie, opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3% van het pensioengevend jaarloon, mogelijkheid tot fietslease na 3 maanden in dienst, dienstactiviteiten doorheen het jaar.

Je geniet van 30 vakantiedagen bij een voltijdse betrekking en 14 feestdagen.

VI. Indiening van de kandidaturen

Inschrijven kan tot en met **31 augustus 2026** via deze link:

<https://www.jobsolutions.be/register/30001-28> (datum e-sollicitatie telt).

Samen met een **curriculum vitae waarop minstens drie jaar relevante beroepservaring** duidelijk aantoonbaar is.

Bijkomende inlichtingen kan je bekomen bij Lennart De Mecheler 054 31 60 93 of via mail: lennart.demecheler@geraardsbergen.be

Inlichtingen over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure kunnen bekomen worden bij de personeelsdienst op het nummer +32 54 31 62 49 of via mail: werving@geraardsbergen.be

De selectieprocedure is vergelijkend: de kandidaat met het beste resultaat wordt aangesteld voor de functie.

De kandidaat die in aanmerking komt voor de aanstelling, zal **vóór** de effectieve indiensttreding gevraagd worden een **uittreksel uit het strafregister** (model 1, niet ouder dan drie maanden) voor te leggen.

De andere geslaagde kandidaten komen terecht in een wervingsreserve die drie jaar geldig blijft.

Zo maak je ook na de procedure nog kans op een toekomstige aanstelling.

Het schriftelijk gedeelte van de selectieprocedure vindt plaats op **15 september 2026**.

Het mondeling gedeelte van de selectieprocedure vindt plaats op **25 september 2026**.

De locaties van beide examengedeeltes worden tijdens de selectieprocedure meegedeeld.

We verwelkomen diversiteit. We focussen op je kwaliteiten, niet op je geslacht, origine, geboortejaar, geaardheid of beperkingen.