

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Technisch hoofdassistent		Funcietitel:	Ploegbaas poets	
Niveau:	D	Rang:	Dv	Salarisschaal:	D4-D5

Departement:	Ruimte	Afdeling:	Uitvoering		
Organogrammen:	Departement ruimte - Afdeling uitvoering				
Rapporteringslijnen:	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporteert aan de technisch medewerker poets - Geeft leiding aan de technisch assistenten poets 				

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

2.1 DOEL

Als ploegbaas poets ben je verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, begeleiden en uitvoeren van technische activiteiten van de poetsdienst op de verschillende locaties.

Je geeft rechtstreeks leiding aan een ploeg van medewerkers. Je stuurt aan, coacht en ondersteunt jouw ploeg. Je bent hun eerste aanspreekpunt en je fungeert als fiere ambassadeur van de poetsdienst. Je bent meewerkend ploegbaas. Je werkt samen met jouw ploeg actief mee om de gewenste resultaten te bereiken.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: plannen en organiseren van werkzaamheden

- Je plant en organiseert de werkzaamheden bij jouw ploeg, rekening houdend met de personeelscapaciteit en met de inzet van de middelen en materialen
- Je coördineert alle taken bij jouw ploeg, zowel intern als extern gericht
- Je maakt de concrete werkplanning op en communiceert deze naar de medewerkers
- Je doet de opvolging en controle van de werkzaamheden op de werkvloer
- Je doet controle op bestellingen en verbruik van producten
- Je bereidt de taakkaarten voor met een overzicht van de verschillende taken en de frequentie
- Je voert diverse administratieve taken uit die behoren tot de functie
- Je verzekert de continuïteit van je ploeg: verloven, afwezigheden, overuren...
- Je vangt de taken van je leidinggevende op bij afwezigheid

Resultaatsgebied 2: uitvoeren van werkzaamheden

- Uitvoeren van dagelijkse en periodieke schoonmaakactiviteiten
- Inspringen of ondersteunen van gelegenhedswerkzaamheden
- Inspringen of ondersteunen bij afwezigheden van collega's
- Onderhouden en schoonmaken van de apparatuur na gebruik
- Het meewerkende aspect van de functie wordt ingevuld conform interne afspraken die je leidinggevende opstelt.

Resultaatsgebied 3: begeleiden en motiveren van medewerkers

- Je begeleidt en motiveert medewerkers en stuurt hen aan zodat de gewenste resultaten bereikt worden
- Je voert feedbackgesprekken met medewerkers, je zorgt voor een open feedbackcultuur. Je durft medewerkers aanspreken op hun gedrag en staat zelf ook open voor feedback
- Je handhaaft de interne regels en bouwt mee aan een positieve organisatiecultuur door onder andere zelf het goede voorbeeld te geven
- Je volgt zieke medewerkers op in functie van een positief aanwezigheidsbeleid
- Je geeft situationeel leiding waarbij je je stijl afstemt op de medewerker
- Je geeft duidelijke instructies, je stimuleert medewerkers om initiatief te nemen en je gaat in dialoog met hen
- Je communiceert duidelijk en correct

Resultaatsgebied 4: opvolgen, rapporteren en overleg

- Je organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg
- Je schat tijdig in wanneer je beroep moet doen op andere diensten
- Je volgt de opdrachten (bestellingen, facturen,...) administratief op en rapporteert tijdig
- Je rapporteert aan je leidinggevende

Resultaatsgebied 5: toezicht houden op veiligheid en preventie

- Je houdt toezicht op het welzijn op het werk (veiligheid en ergonomie, netheid en orde, gebruik beschermingsmiddelen...) en spreekt medewerkers hier op aan
- Je treft de juiste voorbereidingswerken en voorzorgsmaatregelen om de werken veilig en netjes uit te voeren
- Je controleert en leeft de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften na

Resultaatsgebied 6: Alle opdrachten in het belang van gemeentebestuur Mol

- Je stelt je betrokken op bij gemeentebestuur Mol
- Je stelt de burger centraal
- Je tracht voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie
- Je werkt samen met de directe collega's en collega's van andere departementen en afdelingen

3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES

Omgaan met stressfactoren

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek. Kalm reageren bij wijzigingen in de planning, bij wijzigende prioriteiten, bij nieuwe gegevens e.d.. Doelmatig en effectief blijven handelen in situaties van verhoogde tijdsdruk of sociale druk. Bij tegenstand, persoonlijke verwijten of negatieve feedback rustig reageren.

Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en functie; de belangen ervan verdedigen bij anderen. Bij de eigen acties (pro)actief rekening houden met de belangen van de organisatie. De voor- en nadelen voor de organisatie overwegen in de eigen acties en voorstellen. Oog hebben voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.

Coachen

Medewerkers expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie. Hulp en steun bieden bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten. Medewerkers aanmoedigen om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job. Duidelijke en constructieve feedback geven aan medewerkers over hun functioneren. Aan medewerkers uitleggen hoe iets op een bepaalde manier uitgevoerd moet worden en waarom. Nieuwe medewerkers begeleiden tijdens het leren op de werkvloer.

Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Nederlands spreken en schrijven zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijp. Duidelijk en to-the-point communiceren. Technische gegevens duidelijk en op een begrijpelijke wijze uitleggen. Goed verstaanbaar spreken en schrijven. In een toegankelijke taal verslagen en nota's schrijven en formuleren.

Beslissen

Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen. Beslissingen nemen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten. Een standpunt durven innemen of een knoop durven doorhakken.

Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen. Eigen werk en dat van anderen effectief plannen. Bij het inplannen van taken rekening houden met deadlines. Goede werkschema's en tijdsplanningen opmaken (werkbaar, volledig, overzichtelijk). Op een duidelijke en eenduidige manier aangeven welke de prioriteiten zijn.

Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van andere medewerkers. Voortgang bewaken van het eigen werk en dat van anderen. Op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces controleren. Medewerkers wijzen op hun planning of afspraken. Anticiperen op mogelijke storingen in de voortgang.

Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband. Richting geven op het niveau van taken en de uitvoering daarvan. Open en duidelijke positieve en negatieve feedback geven met het oog op de te bereiken doelstellingen en afspraken. Duidelijk aangeven wat de prioriteiten zijn voor de medewerker of de ploeg. Zorgen dat medewerkers met respect behandeld worden en zelf het goede voorbeeld geven. Corrigerend optreden met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken.

3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none">- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, managementmethodes, werkprocessen, ...).- Grondige kennis op theoretisch en praktisch vlak van hygiëne- Grondige kennis van gebruikelijke poetsprocedures en –technieken- Beheersing van de bestuurlijke context van een lokaal bestuur.- Vlotte pc-vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's (o.a. basiskennis Word, Excel, Outlook)
---------------------------------------	--

4 DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Geen diplomavereiste
Ervaring:	Minstens twee jaar relevante beroepservaring, meerbepaald ervaring met: <ul style="list-style-type: none">- Professioneel schoonmaken en/of- Aansturen en coachen van een ploeg en/of- Plannen en organiseren van werkzaamheden van een ploeg
Specifieke aanwervingsvoorwaarden:	In bezit van rijbewijs B