

FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLOEGBAAS

1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

Ploegbaas

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het samen met de technisch medewerker organiseren van de onderhoudsploeg openbaar domein in functie van een optimaal beheer van het deel van het Brugs grondgebied dat aan jouw ploeg is toegewezen.

3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

Graad: Ploegbaas

Niveau: D

Weddenschaal: D4-D5

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Cluster: Openbaar Domein

Dienst: Afdeling Beheer

Functiefamilie: Leidinggevend operationeel

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: Technisch hoofdmedewerker, deskundige, specialist en (adjunct) sectorhoofd

Evaluatoren: Generieke sector: Technisch Hoofdmedewerker en Specialist – Overige sectoren: Technisch hoofdmedewerker en Sectorhoofd

5. RESULTAATGEBIEDEN

RESULTAATGEBIED 1: DAGELIJKE LEIDING VAN DE MEDEWERKERS VAN DE PLOEG

DOEL: Praktisch en efficiënt organiseren van de uit te voeren taken inzake onderhoud van openbaar domein (groen en wegenis) en netheid van de stad.

DEELACTIVITEITEN:

- ✓ Overleggen van de werkplanning en de prioriteiten met de leiding;
- ✓ Opstellen van de dagelijkse werkverdeling, plannen en verdelen van de specifieke taken;
- ✓ Het voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers;
- ✓ Verdelen van het nodige materiaal, materieel en voertuigen;
- ✓ Actief en gericht meewerken met de ploeg voor de uitvoering van de werkopdrachten;
- ✓ Controle op de kwaliteit van de uitgevoerde taken;
- ✓ Toezicht op stiptheid en tijdsgebruik van de medewerkers;
- ✓ Toezicht op correct en zorgzaam gebruik van de materialen;
- ✓ Controle op de correcte toepassing van de veiligheidsvoorschriften en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
- ✓ Regelmatig organiseren van werkoverleg;
- ✓ Medewerkers informeren over de algemene visie van de leiding, documentatie en personeelsgebonden materie.

RESULTAATGEBIED 2: ONDERHOUD EN HERSTELLINGEN AAN OPENBAAR DOMEIN UITVOEREN

DOEL: Onderhouden en herstellen van het openbaar domein: groen, wegenis en algemene netheid.

DEELACTIVITEITEN:

- ✓ Vakkundig met de ploeg meewerken voor onderhoud en herstellingen aan openbaar domein, bijv. wegen, straatmeubilair, ...
- ✓ Overbrengen van de vakkennis aan de medewerkers;
- ✓ Uitvoeren van specifieke groentaken zoals grasmaaien, scheren van hagen, ...
- ✓ Manueel en mechanisch bestrijden van onkruid in openbaar groen en op verhardingen;
- ✓ Verwijderen van zwerfvuil en drijfvuil van het openbaar domein;
- ✓ Organiseren van efficiënte rondes voor het ledigen van afvalmanden.

RESULTAATGEBIED 3: ONDERZOEKEN VAN MELDINGEN INZAKE NETHEID VAN DE STAD, WATEROVERLAST OF GEBREKEN AAN OPENBAAR DOMEIN

DOEL: Op het terrein meldingen inzake schade openbaar domein, achterstallig onderhoud of algemene staat en netheid van de stad onderzoeken, hierover rapporteren en oplossingen voorstellen.

DEELACTIVITEITEN:

- ✓ Onderzoek op het terrein bij meldingen of zelf vaststellen van zwerfvuil, sluikstorten, schade aan straatmeubilair (afvalmanden, banken, ...), achterstallig groenonderhoud, kleine gebreken aan wegenis en passend gevolg geven aan de gemaakte vaststellingen;
- ✓ Communicatie hierover naar de dienstleiding;
- ✓ Organiseren van aanpak om de gebreken te verhelpen;
- ✓ Overleg met dienstleiding en andere diensten wanneer de melding de eigen bevoegdheid of capaciteit overschrijdt;
- ✓ Meedenken en formuleren van verbetervoorstellen.

RESULTAATGEBIED 4: INSTAAN VOOR DE TECHNISCH ADMINISTRATIEVE OPVOLGING

DOEL: Uitvoeren van administratieve handelingen volgens de onderrichtingen van het bestuur en de leiding.

DEELACTIVITEITEN:

- ✓ Registreren van de uitgevoerde taken;
- ✓ Bijhouden van personeelsgegevens noodzakelijk voor de werking van de dienst;
- ✓ Bijhouden van stockvoorraad en desgevallend bestellen van nodige materialen of goederen;
- ✓ Opmaak van beknopte verslagen over meldingen, werkuitvoeringen en/of handelingen.

RESULTAATGEBIED 5: TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

DOEL: Via parate kennis en een teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een vlotte en kwaliteitsvolle werking van de dienst

DEELACTIVITEITEN:

- ✓ Helpen met en inspringen bij collega's werklieden waar nodig;
- ✓ Instaan voor het vervoeren van de medewerkers en/of het nodige materiaal;
- ✓ Plaatsen van parkeerverbodsborden;
- ✓ Bereid zijn om zich, volgens beurtrol, gedurende een volle week, beginnend de vrijdagmiddag, buiten de diensturen, ter beschikking van de dienst te houden voor het ijzel – en sneeuwvrij houden van de wegen en dit volgens het coördinatieplan en de noodwendigheden;
- ✓ Actief deelnemen aan werkoverleg en vormingsmomenten. meewerken aan initiatieven van het stadsbestuur, ook als die zich buiten het strikte werkterrein van de dienst situeren;
- ✓ Indien daartoe aangesteld conform artikel 119bs, §6, tweede lid, 1°, Nieuwe Gemeentewet: inbreuken vaststellen die bestraft kunnen worden met gemeentelijke administratieve sancties (GAS)
- ✓ Bereidheid tot weekendwerk, specifiek voor taken van resultaatgebied 3 – netheid van de stad;

6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

KENNIS:

- ✓ Degelijke kennis materiaal, materieel, van tuinmaterialen, materieel en planten
- ✓ Kennis van de afvalfracties en de afvalinzamelregeling te Brugge;
- ✓ Basiskennis tuinonderhoud, planten;
- ✓ Kennis van materialen, materieel en gereedschap voor wegeniswerken;
- ✓ Kennis van het gebruik van signalisatie;
- ✓ Grondige kennis van de veiligheidsvoorschriften.

Kerncompetenties:

- Kwaliteitsvol werken (niv. 3): draagt zorg voor de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen;
- Respectvol werken (niv. 3): speelt actief in op gevoelens en behoeften van anderen;
- Vooruitstrevendheid (niv. 2): doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren;
- Verantwoordelijk/betrokken (niv. 2): is betrokken bij de werking van het team en van de dienst.

Competenties functiefamilie 'leidinggevend operationeel':

- Flexibiliteit (niv. 2): snel schakelen in moeilijkere of complexere situaties, voorzien van en inspelen op wijzigingen;
- Mondeling communiceren (niv. 3): zorg dragen voor een goed communicatieklimaat;
- Leidinggeven (niv. 1): dagelijkse leiding, korte termijn, taakgericht;
- Plannen en organiseren (niv. 2): structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren.

VAARDIGHEDEN EN ATTITUDES:

- ✓ Leidinggevende en organisatorische vaardigheden;
- ✓ Communicatief vaardig;
- ✓ Zowel zelfstandig als in team kunnen werken;
- ✓ Zin voor verantwoordelijkheid;
- ✓ Nauwkeurigheid;
- ✓ Hoffelijkheid en klantgerichtheid, in het bijzonder ten aanzien van de burger;
- ✓ Bereid zijn om opleidingen te volgen;
- ✓ Bereid zijn tot het behalen van een rijbewijs CE.