

# **FUNCTIEOMSCHRIJVING : PLOEGBAAS**

## **GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS**

*De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.*

### **A. FUNCTIEBENAMING:**

#### **1. Contract:**

Contractueel onbepaalde duurtijd

#### **2. Weddeschaal: D4-D5**

Relevante dienstjaren worden ten belope van 12 jaar in aanmerking genomen.

#### **3. Plaats organogram:**

Werkt onder leiding van het hoofd technische dienst.  
Geeft leiding aan: technisch assistenten

#### **4. Arbeidsregime:**

Voltijdse tewerkstelling (38 uur per week)

#### **5. Hoofddoel functie:**

Als ploegbaas ben je verantwoordelijk voor het dagelijks aansturen van een team medewerkers op de werkvloer. Je zorgt ervoor dat de werkzaamheden veilig, efficiënt en volgens planning verlopen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor je team en fungeert als schakel tussen de werkvloer en het hoofd van de technische dienst.

### **B. FUNCTIEPROFIEL**

#### **1. Kennis en ervaring/ Profiel**

- Kennis van, inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en werking van het lokaal bestuur
- Kennis van veiligheid en kwaliteitsnormen
- Kennis van planning en coördinatie
- Kennis van rapportages en administratie
- Kennis in het aansturen, begeleiden en motiveren van medewerkers

#### **2. Functiebeschrijving:**

- Aansturen, begeleiden en motiveren van medewerkers binnen de ploeg
- Toewijzen en controleren van werkzaamheden
- Zorgen voor naleving van veiligheidsvoorschriften en kwaliteitsnormen
- Rapporteren van voortgang, problemen en bijzonderheden aan de leidinggevende
- Oplossen van operationele problemen indien nodig
- Nieuwe medewerkers inwerken en coachen
- Bijhouden van werkuren en aanwezigheden
- Zorgdragen voor een nette, veilige en efficiënte werkplek
- Uitvoeren van taken van collega's bij hun afwezigheid

- Vooruitgangsrapportage m.b.t. verrichte werkzaamheden van de ploeg
- Inspringen bij andere logistieke activiteiten, en ondersteunen van collega's van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten, op vraag van de deskundige van de technische dienst
- Toezicht op het voorraadbeheer en juiste gebruik van toestellen en materialen
- Toezicht en het respecteren van regels m.b.t. de gezondheid van de medewerk(st)ers
- Controle en naleving van de veiligheidsvoorschriften
- Formuleren van adviezen m.b.t. onderhoud van machines, toestellen, materialen en produkten
- Inzetbaarheid in wachtdiensten als onderdeel van de functievervulling

### **3. Vaardigheden/ competenties:**

- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Teamgericht
- Resultaatgericht
- Oog voor veiligheid en kwaliteit
- Leiding geven
- Samenwerken
- Schriftelijk en mondeling communicatief vaardig zijn
- plannen en organiseren
- Probleemoplossend werken

### **4. Attitudes:**

- openheid en dienstverlenende ingesteldheid
- initiatief nemen om probleemstellingen aan te pakken en voorstellen te doen/beslissingen te nemen
- zin voor orde en stiptheid
- zelfstandigheid
- loyauteit
- stressbestendigheid
- gemotiveerd zijn
- flexibel in werkgedrag, met de nodige soepelheid om te werken volgens de noodwendigheden van de dienst
- grote verantwoordelijkheidszin
- beschikken over een helicopterview

# **AANWERVINGSVOORWAARDEN: PLOEGBAAS**

GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS

## **A. AANWERVINGSVOORWAARDEN**

### **1. Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

- 1) voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- 2) tenminste 18 jaar zijn
- 3) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister)
- 4) de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 5) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 6) voldoen aan de taalwetgeving
- 7) slagen voor de selectieprocedure
- 8) voldoen aan de diplomavereiste

Voorwaarde 5 dient vervuld te zijn op datum van indiensttreding.

### **2. Specifieke vereisten voor aanwerving**

- 1) Geen diplomavereisten
- 2) Slagen in de selectieprocedure, inclusief een psychotechnische proef i.v.m. de managements- en leiderschapscapaciteiten (geschikt/niet-geschikt) – het assessment is adviserend

## **B. BEVORDERINGSVOORWAARDEN**

### **1. Specifieke vereisten voor bevordering**

De kandidaten moeten:

- 1) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- 2) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3) Slagen in een aanwervingsexamen

## **C. EXAMENPROGRAMMA :**

Er wordt een preselectie ingebouwd indien er meer dan 30 kandidaturen zijn (op basis van CV en motivatiebrief of een test op basis van meerkeuzevragen). Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure

### **1. Schriftelijk gedeelte 24/40**

- Het schriftelijk gedeelte omvat een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.
- Om geslaagd te zijn, moet er 60 % van de punten behaald worden. 60 punten

## **2. Mondeling gedeelte** 26/60

- Tijdens het interview peilt de selectiecommissie naar competenties, vaardigheden en motivatie van de kandidaat.
- Om geslaagd te zijn moet er 60 % van de punten behaald worden.

## **3. Een psychotechnische proef i.v.m. de managements- en leiderschapscapaciteiten**

De psychotechnische testen gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met het vereiste profiel. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

De best gerangschikte kandidaat wordt naar het assessment gestuurd. De andere geslaagde kandidaten komen in de wervingsreserve. Zij worden pas naar het assesment gestuurd als ze aan de beurt komen voor een eventuele aanstelling.

## **4. Algemene voorwaarde**

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen op elke proef, minimum 60% op elk gedeelte en minstens 60% op het geheel van het examen. Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

## **D. DE SELECTIECOMMISSIE** (schriftelijk en mondeling gedeelte)

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

De algemeen directeur of diens afgevaardigde fungeert als niet-stemgerechtigde secretaris van de examenjury.

## **E. ORGANOGRAM**

Zie bijlage

## **F. EVALUATIECRITERIA: PLOEGBAAS**

Zie bijlage

## **G.(FINANCIELE) VERANTWOORDING**

Weddenschaal D4-D5

## **H. WERVINGSRESERVE**

Voor deze functie zal een wervingsreserve met een duurtijd van 2 jaar worden aangelegd.