

MEEWERKENDE PLOEGBAAS GROENONDERHOUD

DIENST	Uitvoeringsdienst
FUNCTIE	Meewerkende ploegbaas groenonderhoud
NIVEAU & RANG	Cv
LOONSCHAAL	C1 – C3

1. DOEL

Je bent verantwoordelijk voor het operationeel leiden van een ploeg arbeiders met het oog op het realiseren van onderhouds-, herstellings- en aanlegwerken van het gemeentelijk patrimonium binnen de domeinen groen en begraafplaatsen.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je behoort tot de ploeg groenonderhoud binnen de dienst Uitvoering.

Je rapporteert aan de werkleider van de dienst Uitvoering.

Je geeft leiding aan de arbeiders van de groenploeg.

Je werkt nauw samen met de ploegbazen van de andere ploegen binnen de uitvoeringsdienst.

3. KERNRESULTAATSGBIEDEN

1. Aansturen van de arbeiders van de groenploeg

Je begeleidt de arbeiders in hun dagelijkse werking en garandeert een effectieve en efficiënte (samen)werking.

Voorbeelden van taken:

- Dagelijks de opgedragen taken onder de arbeiders verdelen en zo nodig toelichten
- Regelmatig de voortgang van de opdrachten bespreken met de arbeiders om hen te blijven motiveren en om eventuele problemen te kunnen oplossen
- Erop toezien dat de arbeiders de opdrachten correct uitvoeren
- Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken met de arbeiders

2. Beheer van materialen en middelen

Je waakt over het gebruik van materiële, financiële en personele middelen om de kosten zo laag mogelijk te houden en verspillingen te voorkomen.

Voorbeelden van taken:

- Je zorgt ervoor dat de ploeg beschikt over genoeg materiële middelen om de opdrachten te kunnen vervullen (materiaal, gereedschappen, machines, veiligheidskledij etc...)
- Je signaleert eventuele materiële problemen, tekorten en mankementen om er zo snel mogelijk aan te verhelpen
- Je volgt de bestelling en facturatie op van het materiaal (bestelbons opmaken, offertes opvragen,...)

3. Planning, organisatie en opvolging van de werken

Je zorgt voor de administratieve en technische voorbereiding en opvolging van de uit te voeren werken en stuurt bij waar nodig.

Voorbeelden van taken:

- Je maakt de weekplanning/dagplanning op van de arbeiders
- Je maakt de onderhoudsplanningen voor het groenpatrimonium en begraafplaatsen

4. Operationele uitvoering van de groenopdrachten

Samen met je ploeg werk je zelf mee aan het onderhoud van het groenpatrimonium en begraafplaatsen

Voorbeelden van taken:

- Perken en groene zones aanleggen
- Bomen planten en snoeien

5. Adviseren en informeren over het vakgebied

Je geeft advies over technische aangelegenheden van je vakgebied. Je formuleert suggesties die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening

Voorbeelden van taken:

- Je neemt deel aan werkvergaderingen, opleidingen en studiedagen

4. GEDRAGSCOMPETENTIES

Leidinggeven

- Je kan mensen en middelen efficiënt inzetten
- Je zorgt voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Inbouwen van overleg met het team en stimuleren van onderlinge communicatie

Plannen en organiseren

- Je kan structuur aanbrengen in je eigen werk en dat van anderen
- Je bepaalt doelstellingen en prioriteiten
- Je ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden

Resultaatgericht werken

- Je stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten
- Je realiseert verbeteringen in werkzaamheden
- Je zorgt voor een correcte uitvoering van de werkzaamheden

Klantgerichtheid

- Kansen zien en zoeken om klantentevredenheid te verhogen
- Je speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- Je medewerkers stimuleren om klantgericht te werken

5. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Goede kennis van materialen, producten, machines, voertuigen en bijhorende veiligheidsinstructies in het kader van groenonderhoud en algemene onderhoudswerken
- Goede kennis van veiligheidsvoorschriften en hygiënevoorschriften
- Kennis van het eigen vakgebied: van fauna, flora en ecologische processen, van natuur- en bosbeheer, van groenvoorzieningen en – infrastructuur
- Kennis van MS Office pakket (Word, Excel,...)
- In het bezit van rijbewijs C, of bereid zijn dit te behalen.

6. VOORWAARDEN

- Je bent houder van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je bent medisch geschikt voor de uitoefening van de functie
- Je slaagt voor de selectieproeven

7. AANBOD

- een voltijdse functie met een contract van onbepaalde duur
- aanleg van een werfreserve van 2 jaar
- een boeiende en gevarieerde job
- interessante werkuren en verlofstatuut (30 verlofdagen) die bijdragen aan een evenwichtige werk-privé balans
- bruto maandsalaris tussen 1889,55 EUR en max. 3458,36 EUR
- relevante anciënniteit uit de privésector kan in rekening worden genomen
- gratis hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques van 7 euro, fietsvergoeding, vergoeding openbaar vervoer voor woon-werkverplaatsing, eindejaarspremie, vakantiegeld, diverse sociale voordelen

8. PROCEDURE

- Solliciteren kan tot en met 17 januari 2018
- Bezorg je CV met motivatiebrief per mail of per post aan het Gemeentebestuur van Haacht, t.a.v. Elly Van Uffel, personeelsdienst, Wespelaarsesteenweg 85 te 3150 Haacht (personeelsdienst@haacht.be)
- De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectieproef

9. INTERESSE?

Voor meer info over de functie kan je terecht bij Gunther Vanhaeren, werkleider Dienst Uitvoering (gunther.vanhaeren@haacht.be of 016/60 43 61).