1) Functiebeschrijving:

Ploegbaas wegen
knelpuntberoep

- Salarisschaal: C1-C2-C3
- Afdeling: Ruimte – openbaar domein
- Dienst: Wegen

Plaats in de organisatie

Als ploegbaas werk je op de dienst wegen binnen de afdeling ruimte – openbaar domein.

Je rapporteert aan jouw leidinggevenden: coördinator openbaar domein (eerste evaluator) en manager ruimte (tweede evaluator).

Je stuurt een team van een 12-tal uitvoerende medewerkers aan.

Doel van de functie

Als ploegbaas wegen geef je leiding aan een team van uitvoerende medewerkers die verantwoordelijk zijn voor werken op het openbaar domein. Je coördineert de dagelijkse werking. Dit betekent dat je instaat voor de personeelsbezetting, de taakverdeling en de realisatie van de dienstverlening door middel van een goeie werkplanning.
Je realiseert de beleidsinitiatieven en projecten met betrekking tot het gebruik en onderhoud van de infrastructuur.
Samen met je ploeg en het team openbaar domein zorg je voor een goed beheer van het openbaar domein. Je voert projecten correct, tijdig en binnen budget uit. Je zet daarbij in op zowel preventief onderhoud, als de curatieve werking van de dienst.

Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en ook van zijn medewerkers verwacht dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.

- Je coördineert de werking van het team:
  - *Opmaken van de dagelijkse werkplanning met het oog op de langetermijnplanning van de werken, taken verdelen en zorgen voor een efficiënte personeelsbezetting. Naar oplossingen zoeken bij bezettingsproblemen, zoals afwezigheden bij ziekte, opname verlof, bijkomende taken, … zodat de basisdienstverlening gegarandeerd blijft.*

- *Je controleert de uitvoering van de taken van de medewerkers. Je gaat na of opdrachten correct en efficiënt gebeuren, volgens de afspraken en de veiligheidsvoorschriften.*
- *Je neemt administratieve taken op zoals de documenten i.v.m. personeelszaken, de opvolging van meldingen, innames openbaar domein, bestellingen, facturen, etc.*
- *Je bent verantwoordelijk voor de werkingsmiddelen en de infrastructuur van het team. Je volgt de staat, het onderhoud en het correct en veilig gebruik op van voertuigen, machines, producten, ruimtes, ….*
- *Je bent flexibel inzetbaar om buiten de kantooruren de verantwoordelijkheid op te nemen om in een permanentie te voorzien in kader van het beheer en de veiligheid van het openbaar domein.*

- Je bent verantwoordelijk voor het aansturen en coachen van de medewerkers van het team:
  - *Je stuurt, coacht en motiveert je medewerkers in lijn met de basisprincipes van onze organisatie.*
  - *In samenwerking met HR zorg je ervoor dat je medewerkers tevreden zijn en hun talenten tot hun recht komen. Je bewaakt het werkklimaat, de werkdruk, …*
  - *Je geeft duidelijke en opbouwende feedback over de prestaties van je team en indien gewenst stuur je hun werkwijze bij. Waar nodig maak je duidelijke afspraken over verbeterpunten of durf je bij te sturen. Je detecteert opleidingsnoden en -behoeften. Je adviseert je medewerkers en eventueel begeleid je hen ook bij hun dagelijkse werkzaamheden.*
  - *Je zorgt ervoor dat je in je tijdsbesteding voldoende tijd voorziet voor contacten met je medewerkers op het terrein/de plek van uitvoering.*

- Je realiseert de beleidsinitiatieven en projecten vanuit het team openbaar domein, dienst stadspatrimonium, afdeling ruimte en de brede organisatie:
  - *Een kwaliteitsvolle dienstverlening realiseren met het team wegen.*
  - *Het onderhoud en herstel van de verharde en onverharde weginfrastructuur vormt de kerntaak (voetpaden, fietspaden, rijwegen en rioleringen).*
  - *Signaleren van pijnpunten aan de coördinator openbaar domein en/of de manager ruimte en doet voorstellen ter verbetering..*
  - *Je ondersteunt het team, de afdeling en de organisatie bij projecten waar jij en/of je team een meerwaarde kunnen bieden. Je durft verder kijken dan je eigen team en stimuleert je medewerkers om zich ook flexibel in te zetten als de organisatie daar om vraagt (bv. de organisatie van de verkiezingen, onverwachte nieuwe noden, tijdelijk verschuiven om een ander team uit de nood te helpen, …).*

- Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleert de communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn:
  - *Je organiseert op regelmatige basis overlegmomenten en leidt de teamvergaderingen.*
  - *Je besteedt veel aandacht aan overleg en communicatie en creëert op die manier betrokken en geïnformeerde medewerkers.*
  - *Je zorgt voor een vlotte communicatie met de rest van het team, de leidinggevende(n) en de andere ploegbazen.*
  - *Je ondersteunt je leidinggevende tijdens de implementatie van nieuwe afspraken en denkt actief mee over de praktische uitvoering ervan.*

- Je ontwikkelt je eigen expertise:
  - *Je bent steeds bereid om bijkomende opleidingen te volgen om op de hoogte te zijn van de trends binnen je werkveld. Je neemt hierin ook zelf het initiatief.*
    Je staat open voor vernieuwing en verandering.

- Veilig werken:
  - *Je volgt de veiligheidsregels op en voert deze uit zodat ongevallen voorkomen worden.*

- *Je herkent gevaren, brengt ze in kaart en neemt preventieve maatregelen om risico's te beperken.*
- *Je gebruikt de werkmiddelen veilig en correct, volgens de instructies en handleidingen.*
- *Je meldt defecten en gevaarlijke situaties.*
- *Je spreekt collega's die de (veiligheids)afspraken niet naleven daarop aan.*

Kennisprofiel

- Goede technische kennis van bestratingswerken, grondwerken, rioleringswerken.
- Kennis van courante officetoepassingen en vaardig kunnen toepassen.
- Kennis van gereedschappen en machines voor wegenwerken.
- Kennis van het gebruik van materialen.
- Basiskennis van veiligheid op het werk.
- Inzicht in plandossiers en lastenboeken.
- Basiskennis wet overheidsopdrachten.

Competentieprofiel

COMPETENTIE	SOORT	VERWACHTE NIVEAU
KLANTGERICHTHEID	Kerncompetentie	II
SAMENWERKEN	Kerncompetentie	II
PLANNEN EN ORGANISEREN	Functie specifiek	II
VOORTGANGSCONTROLE	Functie specifiek	II
ZIN VOOR KWALITEIT	Kerncompetentie	II
RESULTAATGERICHTHEID	Functie specifiek	I
RICHTING GEVEN	Functie specifiek	I
ONTWIKKELEN VAN ANDEREN	Functie specifiek	I

KLANTGERICHTHEID – de dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen en optimaliseert de dienstverlening.

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.
- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren (eventueel na specifieke feedback van klanten)
- Reageert binnen aanvaardbare tijd op vragen/klachten (cfr klachtenprocedure)

- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

SAMENWERKEN – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen.

- Neemt initiatieven om de samenwerking, sfeer of het resultaat te verbeteren.
- Steunt voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde.
- Stimuleert kennisoverdracht.

PLANNEN EN ORGANISEREN – een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiënte, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen.

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie.
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- Houdt rekening met de beschikbare middelen en zet deze zo in dat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (werkt met duidelijke doelen, timing…)

VOORTGANGSCONTROLE – Structuur aanbrengen in de taken binnen het eigen verantwoordelijkheidsdomein en opvolgen van de afwerking.

Volgt de voortgang van andere medewerkers op binnen het verantwoordelijkheidsdomein.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- Behoudt een overzicht van de lopende opdrachten en houdt rekening met te behalen deadlines.
- Wijst medewerkers op hun planning of afspraken.
- Coördineert verschillende deeltaken tot een afgerond dossier/opdracht.

- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

ZIN VOOR KWALITEIT – met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van het eigen verantwoordelijkheidsdomein en bouwt kwaliteit in in de processen.

- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.
- Laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
- Verwerpt de resultaten die niet aan de vereiste normen voldoen.

RESULTAATGERICHTHEID – de inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht de nodige acties en initiatieven te nemen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.

- Weet wat er verwacht wordt en voert taken op tijd en juist uit.
- Evalueert regelmatig de stand van zaken ten opzichte van het verwachte eindresultaat.
- Neemt actie om bij te sturen als men ziet dat het verwachte resultaat niet zal behaald worden.
- Werkt steeds eerst de prioriteiten af en verliest zich niet in minder belangrijke details.
- Voelt zich betrokken bij de taken, aanvaardt opgedragen werk en is bereid wo nodig een extra inspanning te leveren.
- Stelt alles in het werk om afspraken met collega's en klanten na te komen.

RICHTING GEVEN – het aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisatie op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering ervan.

- Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers en/of aan het team aangaande de uit te voeren taken.
- Drukt in meetbare resultaten uit wat van de medewerker en/of het team verwacht wordt;
- Geeft open en duidelijke feedback in functie van te bereiken doelstellingen en afspraken.

- Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team worden opgenomen.
- Geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerkers en/of het team.
- Zorgt ervoor dat alle medewerkers met respect worden behandeld en geeft hierin zelf het goede voorbeeld.

ONTWIKKELEN VAN ANDEREN – Medewerkers ondersteunen ter bevordering van hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.

Coacht resultaatgericht: biedt medewerkers hulp en steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten.

- Informeert zijn/haar medewerkers maximaal.
- Moedigt de medewerkers aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job.
- Geeft duidelijke en constructieve feedback aan medewerkers over hun functioneren.
- Begeleidt nieuwe medewerkers tijdens het leren op de werkvloer.
- Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen leren, past het geleerde zelf ook toe op de werkvloer en neemt initiatieven om (nieuwe) medewerkers daarbij te betrekken.
- Houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van anderen.

2) Toelatingsvoorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
   Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

   De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model B) te bezorgen aan de dienst HRM.

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.

3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.

   De arbeidsgeneesheer zal de geselecteerde kandidaat onderzoeken in een aanwervings-onderzoek en zijn bevindingen meedelen aan het bestuur Hoogstraten. De dienst HRM zal hiervoor een afspraak maken bij IDEWE.

4. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

5. Beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.

6. Slagen in de selectieprocedure.

Interne of externe personeelsmobiliteit

1. Titularis zijn van een graad van niveau C1-C2-C3 bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C1-C2-C3;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden:

1. Titularis zijn van een graad van niveau D bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
3. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving.
4. Over een gunstige evaluatie beschikken;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

Aanvullende voorwaarden:

Beschikken over een rijbewijs B.

3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:

Selectieprocedure

1. Schriftelijk (40 punten):
De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen op het schriftelijk gedeelte.

2. Mondeling gedeelte (60 punten):
Competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat worden afgetoetst.

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

3. Assessment:
Het assessment bestaat uit een uitgebreid onderzoek naar het potentieel van de kandidaat, met focus op de vooropgestelde competenties.
Hiervan wordt een beschrijvend verslag gemaakt waarin van elke kandidaat wordt weergegeven over welke competenties hij/zij beschikt of waar aandachtspunten zijn vastgesteld. Het

assessment is adviserend.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60% op het geheel van de selectieprocedure behalen.

Selectiecommissie

- één of twee deskundigen van een andere organisatie;
- één of twee deskundigen van de stad Hoogstraten;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

4) De verloning:

Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,2081), de tewerkstellingsbreuk en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk va de gezinssituatie.

Schalen	C1	C2	C3
Overgang		Na 4 jaar schaal-anciënniteit C1 en gunstige evaluatie	Na 18 jaar schaal-anciënniteit in C1 of C2 en gunstige evaluatie
Minimum	13550	14250	15900
Maximum	21950	22800	24800
	Jaarbedrag	***Jaarbedrag***	***Jaarbedrag***
0	13550	14250	15900
1	14150	14800	16550
2	14150	14800	16550
3	14750	15400	17150
4	14750	15400	17150
5	15300	16000	17750
6	15300	16000	17750
7	15900	16600	18400
8	15900	16600	18400
9	16500	17200	19000
10	16500	17200	19000
11	17100	17800	19650
12	17100	17800	19650
13	17700	18400	20250
14	17700	18400	20250
15	18300	19000	20850
16	18300	19000	20850
17	18900	19600	21500
18	18900	19600	21500
19	19500	20200	22100
20	19500	20200	22100
21	20100	20750	22750
22	20100	20750	22750
23	20650	21350	23350
24	20650	21350	23350
25	21250	21950	23950

26	21250	21950	23950
27	21950	22800	24800

Aanbod:

- voltijds (38/38°) contract onbepaalde duur;
- haard- of standplaatsvergoeding als je jaarlijkse wedde lager of gelijk is aan een bepaald bedrag en afhankelijk van je persoonlijke situatie;
- verloning volgens wettelijk barema. Alle relevante ervaring wordt meegeteld (knelpuntberoep);
- maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;
- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROLOCUS;
- fietsvergoeding: 0,37 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer;
- mogelijkheid tot fietslease;
- 31 dagen wettelijk verlof (11 op basis van huidig jaar en 20 op basis van prestaties vorig jaar);
- 14 feestdagen;
- korting bij sportoase en de Mosten.

5) Hoe stel ik mij kandidaat?

Stel je kandidaat voor deze functie via het sollicitatieformulier op onze vacaturepagina. Voor meer informatie over deze vacature kan je de dienst HRM contacteren via jobs@hoogstraten.be of 03 340 16 00.