



## Infokaart meewerkend ploegbaas

Gemeente Middelkerke

**Functie:** Meewerkende ploegbaas team transport en magazijn

**Niveau:** D4-D5

**Tewerkstelling:** 38u

**Statuut:** statutair

**Duur:** onbepaalde duur

### Wat houdt de functie in?

Het doel van de ploegbaas is het uitvoeren en motiveren van een ploeg medewerkers bij het uitvoeren van technische en/of logistieke opdrachten. Je voert de werkopdrachten en de activiteiten van de ploeg, samen met de arbeiders zodat deze tijdig en efficiënt worden uitgevoerd, volgens de opgelegde normen.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

### Aan wat moet je voldoen?

#### Aanwerving:

- In het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs of gelijkgesteld
- Minimum 2 jaar relevante beroepservaring
- Rijbewijs B

#### Bevordering:

- Titularis zijn van rang Dv, schalen D1-D3
- Ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- Slagen voor de selectieprocedure
- Rijbewijs B

### Wat bieden we?

#### Bezoldiging

- Weddeschaal D4-D5 aan 100%  
Bruto beginwedde D4-D5: € 2403.88 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.



#### **Andere voordelen**

- Maaltijdcheques
- Fietsvergoeding en treinabonnement
- Hospitalisatieverzekering
- Gunstige vakantieregeling
- Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst

#### **Hoe solliciteren?**

##### **Indienen**

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften
- Kopie rijbewijs B
- Uittreksel strafregister model 1 (uiterlijk tegen de mondelinge proef)

Sollicitaties worden aanvaard tot en met woensdag 27 maart 2019

Er kan gesolliciteerd worden:

- per post:  
Gemeentebestuur Middelkerke – personeelsdienst  
Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke
- via e-mail:  
personeel@middelkerke.be

Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert.

##### **Aanvaarding kandidatuur**

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.

#### **Hoe verloopt de selectieprocedure?**

##### **Examenprogramma**

De proeven vinden plaats op **woensdag 17 april 2019** om 09u00 in de polyvalente zaal (rechtover het onthaal) in het Welzijnshuis – Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke.



### **Onderdelen**

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

Praktische proef (20 punten):	De vakkennisproef toetst toepassingsgerichte kennis en vaardigheden. Uitvoering van een opdracht om de vakkennis, het gebruik van toestellen (incl. producten en materialen) en de handigheid te beoordelen bij de uitvoering van de taken en opdrachten eigen aan de functie. Indien de functie ook een aantal administratieve taken inhoudt, kan de proef ook bestaan uit toetsen van computervaardigheden.
Gevalstudie (40 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.  Onderwerpen: planning en magazijnbeheer.
Mondelinge proef (40 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, vaardigheden,... <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisatorische -, plannings- en technische vaardigheden, inschattingsvermogen;</li><li>- Kennis van de te gebruiken gereedschappen en materialen voor de uitvoering van de taken;</li><li>- De leiderschapsvaardigheden;</li></ul>

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

### **Na de selectieprocedure**

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht op het college van burgemeester en schepenen. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

De geslaagde kandidaten die voor de volledige selectieprocedure slagen, worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 24 maanden.

### **Nog vragen?**

Inhoudelijke vragen: Stijn Gussé, hoofdverantwoordelijke beheer openbaar domein, 059 31 30 16.

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 30 16, personeelsdienst@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

de algemeen directeur  
Pierre Ryckewaert

de burgemeester  
Jean-Marie Dedecker



## Functiebeschrijving

### Ploegbaas

---

#### 1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Ruimte en facility		

<b>Rapporteert aan</b>	Logistiek medewerker cfr organogram
<b>Functiefamilie</b>	Technisch en logistiek uitvoerend
<b>Niveau en graad</b>	D4-D5

#### 2. Doel van de functie

Het doel van de ploegbaas is het uitvoeren en motiveren van een ploeg medewerkers bij het uitvoeren van technische en/of logistieke opdrachten. Je voert de werkopdrachten en de activiteiten van de ploeg, samen met de arbeiders zodat deze tijdig en efficiënt worden uitgevoerd, volgens de opgelegde normen.



### 3. Resultaatsgebieden

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b> <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<b>KERNTAKEN</b> <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
<b>Coördineren van technische opdrachten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Op regelmatige tijdstippen de opdrachten (her)verdelen tussen de medewerkers en indien nodig toelichten</li><li>• Bewaken van kwaliteit bij uitvoering door de medewerkers</li><li>• Aanbieden van richtlijnen, instructies en een gepaste werkwijze voor de medewerkers</li></ul>
<b>Technische ondersteuning bieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bepalen van de te hanteren werkwijze bij de uitvoering van de opdrachten</li><li>• Aanbieden van oplossingen bij eventuele technische en organisatorische problemen op de werkvloer</li><li>• Zelf als lid van het team een deel van de opdrachten voor eigen rekening nemen</li></ul>
<b>Aansturen van de ploeg</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coachen en motiveren van de medewerkers</li><li>• Gericht feedback geven aan de medewerkers</li><li>• Regelmatig bespreken van de voortgang van de werken met de medewerkers</li><li>• Aanbieden van oplossingen bij teamproblemen binnen de ploeg</li></ul>
<b>Mondelinge communicatie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporteren over de voortgang aan de leidinggevende</li><li>• Bespreken van problemen met overste in functie van de vooropgestelde kwaliteit of beoogde timing</li><li>• Overlegt en werkt constructief samen met andere teams</li></ul>
<b>Beheer van middelen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zorgen dat de ploeg over veilig, voldoende en het juiste materiaal beschikt om de opdracht naar behoren te kunnen vervullen</li><li>• Waken over de gebruikte middelen om verspilling te voorkomen</li><li>• Ervoor zorgen dat materialen goed onderhouden worden en indien nodig hersteld</li><li>• Zorgen voor een propere en nette werkplaats</li></ul>



#### 4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie</li><li>• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant</li><li>• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.</li><li>• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten</li><li>• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.</li><li>• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)</li></ul>
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen</li><li>• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur</li><li>• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie</li><li>• Stelt het organisatiebelang voorop</li><li>• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren</li><li>• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie</li></ul>
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Past zich aan veranderende omstandigheden aan</li><li>• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven</li><li>• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang</li><li>• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig</li><li>• Past de eigen manier van werken aan indien nodig</li><li>• Werkt constructief samen met verschillende mensen</li></ul>



## FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak</li><li>• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe</li><li>• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak</li><li>• Hanteert vooropgestelde timing</li><li>• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst</li><li>• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen</li></ul>
5	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Levert kwalitatief goede resultaten</li><li>• Werkt op een efficiënte manier</li><li>• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen</li><li>• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten</li><li>• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken</li><li>• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden</li></ul>
6	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket</li><li>• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op</li><li>• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis</li><li>• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn</li><li>• Leert uit problemen</li><li>• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden</li></ul>

## FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie	Gedragsindicatoren
-------------	--------------------



7	Medewerkers aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formuleert duidelijke doelstellingen aan zijn/haar medewerkers</li><li>• Coördineert de taken en activiteiten van het team/ de medewerkers</li><li>• Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd</li><li>• Volgt de resultaten van het team/ de medewerkers op en stuurt bij indien nodig</li><li>• Communiqueert de organisatiedoelstelling en de visie van de organisatie</li><li>• Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team</li></ul>
8	Organisatiebreed samenwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten</li><li>• Onderhoudt goede relaties met andere diensten</li><li>• Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen</li><li>• Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie</li><li>• Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten</li><li>• Communiqueert proactief relevante informatie aan andere diensten</li></ul>

### Interne verwerking

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.)	
Interne referentie	fb008

**Meer informatie?** Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16