

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Ploegbaas

Afdeling: Grondgebiedszaken

Functienaam: Ploegbaas Facility

Dienst: Uitvoeringsdiensten

Functiefamilie: Leidinggevend

Subdienst: Cel Binnenwerken
–Facility

Functionele loopbaan: D4-D5

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling Grondgebiedszaken (GGZ) bestaat uit een team GGZ dat instaat voor de opvolging en uitvoering van de investeringsprojecten en het mobiliteitsbeleid. De afdeling bestaat uit volgende diensten: Omgeving, Mobiliteit en de Uitvoeringsdiensten.

De Cel Binnenwerken staat in voor het onderhoud en de schoonmaak van het patrimonium van gemeente en OCMW Kortenberg (inclusief de vier gemeentelijke basisscholen).

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Celhoofd Binnenwerken

Geeft leiding aan: alle arbeiders van Facility

Voor kennisname

Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
“Voor kennisname”		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van Facility: schoonmaakpersoneel + logistiek vakmannen

Samen met je team ga je dagelijks op verplaatsing voor de schoonmaak en logistieke ondersteuning voor het patrimonium binnen Kortenberg. Je staat in voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van Facility en je vertaalt deze naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van schoonmaakprocedures en personeelsplanningen + bijsturen in geval van ziekte of afwezigheid
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de schoonmaak
- bestellen van materialen en opvolging van de stock
- controle tijdens en na de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- zorgen dat de medewerkers de veiligheidsrichtlijnen en –instructies toepassen
- bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten
- begeleiden, ondersteunen, opvolgen, stimuleren, coachen van de personeelsleden
- beheren van het onderhoud en zelf klein onderhoud uitvoeren aan materialen om de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden te laten verlopen
- instaan voor de voorbereiding van de feedbackgesprekken van de personeelsleden
- aanvragen en opvolgen van bestelaanvragen en werkopdrachten en deze verwerken in de software

Coördinatie extern schoonmaakpersoneel

Je staat in voor de oordeelkundige planning, organisatie en opvolging van de medewerkers van de externe schoonmaakfirma's.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- controle tijdens en na de uitvoering van de opdrachten
- bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten

Technische kennis en expertise

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg.

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend zijn

Functiebeschrijving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beschikken over de nodige vakkennis
- bereid zijn om ingeschakeld te worden in de permanentie en winterdienst
- de nodige vakkennis opdoen en deze continu up to date houden
- de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn en uitgevoerd worden
- optimaal onderhoud van het machine- en wagenpark
- opmaken onderhoudsplanung
- doorgeven van klachten en schadegevallen aan het Celhoofd Binnenwerken

Technische ondersteuning

Het bieden van technische hulp en ondersteuning bij de werkzaamheden van het Facility personeel: schoonmaak + logistiek.

Doel: zorg dragen dat het visueel aantrekkelijke Kortenberg onderhouden wordt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- collega's bijstaan op de eigen dienst of inspringen voor taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken.
- flexibel zijn en kunnen inspelen op onvoorziene omstandigheden

Werkmiddelen en Methodieken

In staat zijn om met de beschikbare technische werkmiddelen te werken. Men heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen en werkmethodeken.

Doel: opdracht tot een goed einde kunnen brengen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de hygiënemaatregelen, veiligheidsvoorschriften en onderhoudsvoorschriften kennen en toepassen
- werkmiddelen en werkmethodeken proactief kunnen bepalen en definiëren
- werkmiddelen en werkmethodeken kunnen aanleren aan de gebruikers
- zelfstandig weten te bepalen hoe een taak technisch moet uitgevoerd worden
- met alle machines binnen de entiteit kunnen werken en het onderhoud weten op te volgen
- werkmiddelen en werkmethodeken kritisch kunnen analyseren, evalueren en waar nodig bijsturen.
- de werkopdrachten zelfstandig kunnen opvolgen
- in staat zijn om de uitvoering van een technische opdracht zelfstandig uit te voeren
- zelfstandig het basisonderhoud kunnen uitvoeren aan machines en materialen
- zelfstandig defecten kunnen herstellen met het juiste gereedschap

Functiebeschrijving

- de werking van werkmiddelen in detail kennen en voldoende technisch op de hoogte en onderlegd zijn
- aanbevelingen kunnen geven over vernieuwing of verbetering in werkmiddelen of werkmethodeken
- de benaming van de werkmiddelen, het gereedschap en de machines kennen

Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- dragen van de veiligheidskledij
- naleven van de veiligheidsvoorschriften
- rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- melden van defecten aan werkmateriaal
- beheren van materialen om de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden te laten verlopen
- juiste methoden en technieken toepassen om materiaal en machines op een gepaste manier te gebruiken en te onderhouden
- voorstellen doen tot verbetering van de onderhoudsmaatregelen en reparaties aan machines

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het Celhoofd en het Diensthoofd, de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden en behoeften

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen, ontvangen of doorsturen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

Functiebeschrijving

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Verruimende bepaling: Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten. De taken kunnen uitgevoerd worden in de verschillende standplaatsen van het personeel.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	HR-management	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X		
	Outlook	X		
	Tekstverwerking (Word)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	

Functiebeschrijving

Gedragscompetenties¹

			Gradatie		
Cluster		Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X	X	
	FS	Voortgangscontrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X	X	
Interactief gedrag	FG	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	
	FS	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie