

## FUNCTIEPROFIEL PLOEGBAAS

### **FUNCTIEBESCHRIJVING**

De ploegbaas is verantwoordelijk voor de dagdagelijkse werking van zijn ploeg.

### **ACTIVITEIT**

Uitvoeren van groenonderhoud en aanverwante werken in het werkingsgebied.

Werkzaamheden: onderhoudscontracten uitvoeren met bedrijven en overheden: gras maaien, onkruiden, snoeiwerken, zwerfvuil verwijderen, parkings proper maken, landschapswerken, controle brandkranen, bosbeheer, ... eenmalige opdrachten uitvoeren in opdracht van de opdrachtgevers.

### **PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

De ploegbaas rapporteert aan de verantwoordelijke Groendienst en werkt nauw samen met de andere ploegbazen.

### **RESULTAATGEBIEDEN EN BIJHORENDE TAKEN**

#### **Resultaatgebied 1: Dagelijkse leiding over de ploeg:**

- Dagelijkse werkorganisatie en werkwijze aansturen, opvolgen en optimaliseren.
- medewerkers coachen en begeleiden met het oog op het bereiken van de organisatie-, afdelings- en ploegdoelstellingen
- stimuleren van kwalitatieve uitvoer van alle taken binnen de ploeg/afdeling
- controle op de aanwezigheid
- controle op het geleverde werk
- het behoud van orde, tucht en goede zeden
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- opvolging onderhoud materialen en machines nodig voor de uitvoer van het werk
- samenwerking met andere ploegen stimuleren
- samenwerking met externe actoren stimuleren via de verantwoordelijke
- dagelijkse registratie van resultaten eigen aan de activiteit van de ploeg
- wekelijks doorgeven van kernresultaten aan verantwoordelijke Groendienst

#### **Resultaatgebied 2: Werkvloerbegeleiding en competentieontwikkeling van alle medewerkers binnen de afdeling:**

- onthaal nieuwe medewerkers
- medewerkers coachen en begeleiden met het oog op het bereiken van de persoonlijke aandachtspunten (begeleidingsplan)
- terugkoppeling begeleidingsresultaten naar verantwoordelijke Groendienst
- opvolgen en evalueren van individuele begeleidingsplannen
- ondersteuning bieden bij psychosociale problemen en waar nodig doorverwijzen naar professionele hulpverlening

### **Resultaatgebied 3: Organisatie van de ploeg:**

- dagelijkse organisatie van de ploeg (planning uitvoer van de opdrachten, werkverdeling)
  - planning van de uit te voeren opdrachten
  - ondersteuning van de ploeg tijdens de uitvoer
- klachtenbehandeling en terugkoppeling naar de verantwoordelijke groendienst

### **Resultaatgebied 4: Personeelsadministratie**

- verlofaanvragen behandelen in overleg met de verantwoordelijke groendienst
- dagelijks afwezigheden opvolgen en doorgeven aan de verantwoordelijke groendienst en bij afwezigheid rechtstreeks aan de personeelsdienst
- dienstverplaatsingen doorgeven aan verantwoordelijke Groendienst
- opvolging van absentieïsme, evaluaties,...

### **Resultaatgebied 5: Actieve deelname aan vergaderingen en overlegmomenten**

- Afdelingsoverleg
- Ploegoverleg
- Groot Team
- ad hoc intern overleg
- ad hoc extern overleg

## COMPETENTIEPROFIEL PLOEGBAAS

### KERNCOMPETENTIES (worden van alle medewerkers verwacht)

1. Respectvol handelen
  - Respect voor diversiteit (verschillen in karakter, culturen, leeftijden), waardering voor elk individu in zijn eigenwaarde...
  - Afstand kunnen doen van vooroordelen
  - Discreet omgaan met informatie
  
2. Teamgeest, kunnen samenwerken
  - Spontaan collega's bijspringen
  - Zich lid van een team voelen
  - Een positieve ingesteldheid ten aanzien van leidinggevend en medewerkers
  - Op een positieve manier zijn eigen inbreng doen in de werking van het team
  
3. Betrokkenheid/verantwoordelijkheidszin
  - Naleven van regels en afspraken
  - Aanwezigheid en stiptheid (op tijd komen, pauzes correct naleven, tijdig verwittigen bij afwezigheid)
  - Respectvol en zorgvuldig omgaan met mensen, materiaal en machines
  - Je opdracht naar best vermogen uitvoeren, het beste van jezelf geven
  - Begaan zijn met het imago van de Biehal (bv. externe werkerreinen ordelijk achterlaten, vriendelijk zijn tegen klanten en passanten, verzorgd voorkomen)
  
4. Leerbereidheid
  - Bereid zijn om iets bij te leren, om nieuwe taken/handelswijzen aan te leren
  - Open staan voor opmerkingen

### FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES ALS PLOEGBAAS

Vaktechnische kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kent de verschillende bewerkingen van gereedschappen en machines</li> <li>▪ Heeft een basiskennis van planten</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Werkt doelgericht, bepaalt doelstellingen en prioriteiten, onderscheidt hoofdzaak van bijzaak</li> <li>▪ Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af; verdeelt het werk</li> <li>▪ Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen, kijkt vooruit</li> <li>▪ Verzamelt informatie over het rendement, toetst of resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig</li> <li>▪ Verzekert continuïteit en behoudt het overzicht</li> </ul>
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houdt rekening met de wensen van klanten</li> <li>▪ Maakt goede afspraken met klanten</li> </ul>

<p>Communicatieve vaardigheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geeft direct, rechtstreeks en respectvol feedback, zowel positief als corrigerend</li> <li>▪ Kan objectief rapporteren</li> <li>▪ Gaat zelf positief om met feedback</li> <li>▪ Brengt boodschappen en instructies duidelijk, correct en eenvoudig over, stap voor stap</li> <li>▪ Checkt of de medewerker hem/haar begrijpt</li> <li>▪ Past zijn communicatie aan aan de situatie/de persoon</li> <li>▪ Neemt actief deel aan overleg</li> </ul>
<p>Leidinggeven</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiveert de medewerkers en stelt hen op hun gemak</li> <li>▪ Laat medewerkers het resultaat van hun werk zien</li> <li>▪ Kan overtuigen</li> <li>▪ Volgt werken op naar efficiëntie, werktempo, kwaliteit, prestaties</li> <li>▪ Vervult een voorbeeldfunctie</li> <li>▪ Schat de competenties van medewerkers goed in en stimuleert competentieontwikkeling</li> <li>▪ Delegeert taken</li> <li>▪ Is een luisterend oor voor de medewerkers en kan zich verplaatsen in de leefwereld van anderen</li> </ul>
<p>Geduld/stressbestendigheid</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blijft kalm bij tegenslagen en problemen en straalt kalmte uit naar de medewerkers</li> <li>▪ Is met verschillende zaken tegelijk bezig zonder het overzicht te verliezen</li> <li>▪ Kan omgaan met veranderingen in planning</li> <li>▪ Heeft geduld, blijft volhouden als doelstellingen niet direct gehaald worden</li> <li>▪ Zet door, blijft de ploeg tot het einde toe motiveren</li> <li>▪ Blijft meedenken met de organisatie en voert veranderingen mee door</li> </ul>
<p>Risicobewustzijn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voorziet gevaarlijke situaties</li> <li>▪ Ziet toe op het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, zodat er veilig en gezond gewerkt wordt</li> <li>▪ Stimuleert medewerkers om rugbesparend te werken waar mogelijk</li> <li>▪ Doet adviezen ter verbetering van de veiligheid, ergonomie, gezondheid</li> </ul>