

**Teamleider openbare werken
(voltijds- contractueel – niveau B1-B3)**

Met aanleg van een werfreserve geldig voor 3 jaar

Toelatings en – aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving gelden volgende algemene voorwaarden:

- je hebt minstens 5 jaar relevante werkervaring (of je beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, of een op de functie afgestemd attest van beroepsopleiding)
- je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van deze functie
- je beschikt over je burgerlijke en politieke rechten
- je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

Selectieprocedure

1. verkennend gesprek

Een mondeling gesprek met een afvaardiging van de selectiecommissie om de motivatie en de affiniteit met de sector na te gaan en waarbij je als kandidaat ook de mogelijkheid hebt om meer informatie te bekomen over de job.

geslaagd/niet geslaagd

2. capaciteitstest

Om na te gaan of je kan redeneren op niveau van een bachelor.

Geslaagd/niet-geslaagd

3. Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding (100 punten)

Competentiegericht interview dat de vaardigheden en competenties voor de functie nagaat.

Bespreking van de cases die schriftelijk zijn voorbereid.

Je dient minstens 50/100 te behalen om door te gaan naar de psycho-technische tests.

4. Psycho-technische tests:

Geschikt/niet geschikt voor de functie

Selectiedata

- verkennende gesprekken: 3 december 2024 (namiddag of avond)
- capaciteitstest: 5 december 2024
- mondeling gedeelte: 19 december 2024
- psycho-technische tests: in afspraak met de selectiedeskundige

Solliciteren

Kandidatuurstellingen met je motivatie, vergezeld van CV en met specifiek het aantonen van de 5 jaar relevante werkervaring, dienen te worden ingediend uiterlijk op **14 november 2024**.

Meer informatie kan bekomen worden op de personeelsdienst: tel 050/250775 of personeel@zedelgem.be

Aanbod

Verloning

Het bruto maandsalaris bij een voltijdse tewerkstelling ligt tussen 3.031EUR bij 0 jaar anciënniteit in B1 en 5.054 EUR bruto bij 23 jaar anciënniteit in B3.

Diensten bij andere openbare besturen tellen volledig mee voor berekening van de geldelijke anciënniteit, ook relevante ervaring uit de privésector kan onbeperkt in rekening worden gebracht.

Extra voordelen

Maaltijdcheques: 8 euro

Gratis hospitalisatieverzekering voor jou en gunsttarief voor partner en kinderen

Bijdrage tweede pensioenpijler (equivalent van 3% van het brutoloon)

Fietsvergoeding (0,35 euro/km) en gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

Mooie kortingen via de Pluspas: winkelkortingen, bioscoop- en pretparkkortingen, ...

Aansluiting bij GSD-V: premies bij bepaalde gebeurtenissen, vakantiedienst Pollen,...

Werk en leven in evenwicht

Een flexibel uurrooster met glijtijden volgens afspraken in de dienst

Een aantrekkelijke verlofregeling.

Mogelijkheid tot telewerk

Opleidingskansen

Wij voorzien in begeleiding en omkadering voor een goede start

Wij stimuleren en voorzien in ruime mogelijkheden voor vorming en opleiding.

Functiebeschrijving

Teamleider openbare werken

1. Situering van de functie en positionering in het organogram

Afdeling – Dienst:	Afdeling Omgeving – Technisch Uitvoerende Diensten
Niveau en graad:	B1-B3
Leiding krijgen van:	Diensthoofd Technisch Dienst
Leiding geven aan:	Meewerkend Ploegbaas wegenwerken en sneldienst Kraanman en de centrale chauffeur

2. Doel van de functie

De teamleider staat in voor de dagelijkse aansturing en coördinatie van wegenwerken binnen de technische dienst, dit in overleg met het diensthoofd technische dienst, met het doel een efficiënte, klantgerichte en correcte werking van de dienst te verzekeren.

Hij coördineert de inzet van de kraan en de centrale vrachtwagen in de technische dienst, met het doel een efficiënte werking van de technisch uitvoerende diensten te faciliteren.

Daarnaast ondersteunt de teamleider het diensthoofd openbare werken bij het analyseren en oplossen van door burgers gemelde problemen ivm het openbaar domein en voert hij inhoud gerelateerde plaats bezoeken uit in opdracht van de diensthoofden van de afdeling omgeving in het algemeen.

3. Kernresultaatsgebieden

3.1 Coördineren van de wegenwerken binnen de technische dienst (incl kraanman en chauffeur)

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Vaststellen, Inventariseren van de vastgestelde problemen op het openbaar domein en voorstellen oplossingen
- Opstellen van een planning en vastleggen prioriteiten
- Toezien op de efficiënte uitvoering van de werken
- Toezien op het veilig werken en het onderhoud van het materiaal
- Coördineren inzet kraan en centrale vrachtwagen

3.2 Leiding geven aan de ploegbazen, kraanman en chauffeur

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Geven van duidelijke opdrachten
- Begeleiden en motiveren van de ploegbazen en medewerkers
- Opvolgen van voortgang van de taakuitvoering
- Ingrijpen bij tegenslag of moeilijkheden
- Fungeren als aanspreekpunt

3.3 Het ondersteunen van het diensthoofd openbare werken

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Onderzoeken en analyseren van de oorzaken van problemen op het openbaar domein en het voorstellen van oplossingen
- Advies geven bij werkzaamheden op het openbaar domein; bijvoorbeeld in gebruik nemen van het openbaar domein voor evenementen, vrijgeven van waarborgen, speciale opruimingswerken, signalisatie, ...
- Meedenken op vlak van doelmatig werken en efficiënt werken;

3.4. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren aan de verantwoordelijken in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de opdrachten, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Goed samenwerken met andere uitvoerende diensten

4. Kennis en vaardigheden

- sterke affiniteit en praktijkkennis van openbare werken
- goede basis van digitale vaardigheden
- in het bezit zijn van een rijbewijs B

4. Competenties

6.1 Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

Gradatie 1: plannen en organiseren van eigen werk

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Werkt taken tijdig en correct af
- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Gradatie 2: plannen en organiseren van werk van anderen

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Plant eigen werk en dat van anderen effectief
- Coördineert acties, tijd en middelen
- Geeft duidelijk de prioriteiten aan
- Splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs
- Benut de middelen(mensen, materiaal,...) zo optimaal mogelijk

6.2 Teamwerk en samenwerking

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen.

Wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken.

Stelt samenwerking boven competitiviteit.

Gradatie 1: werkt constructief mee in het team

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Erkent de positieve resultaten van anderen
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Leeft gemaakte afspraken na
- Geeft correcte informatie door
- Is vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's
- Komt op tijd voor vergaderingen
- Verwittigt tijdig als hij de afspraak niet kan bijwonen/nakomen

Gradatie 2: bevordert en onderhoudt de samenwerking

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle informatie mee
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht
- Betrekt anderen bij de besluitvorming
- Bespreekt meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier

6.3 Leiding geven

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij worden de stijl en methode van leidinggeven aangepast aan de betrokken medewerker(s).

Gradatie 1: geeft richting over de uitvoering van duidelijk afgelijnde taken

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Behandelt alle teamleden fair en correct
- Zorgt ervoor dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn
- Maakt duidelijke afspraken omtrent welke bijdrage van elk teamlid verwacht wordt

- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Betrekt de teamleden in het vinden van oplossingen
- Geeft open en duidelijke positieve of negatieve feedback in functie van de te bereiken doelstellingen en afspraken
- Geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerker of het team
- Vertoont voorbeeldgedrag
- Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers en/of aan het team aangaande uit te voeren taken

Gradatie 2: geeft richting op het niveau van processen en structuren

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan anderen inspireren en motiveren
- Zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken
- Voorziet mogelijkheden voor communicatie binnen de entiteit
- Onderneemt het nodige om productiviteit en moreel van een team te verhogen
- Verlangt prestaties en stuurt bij indien deze ondermaats zijn
- Zorgt dat iedereen de visie, het plan,... mee ondersteunt
- Slaagt erin om met zijn team resultaten te behalen in kritische situaties
- Bevordert de inzetbaarheid van de medewerkers zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en hun individuele doelen te behalen
- Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en/of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen

6.4 Flexibiliteit

De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen.

Kan verschillende taken combineren.

Kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door zich aan te passen

Gradatie 1: past planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Verhoogt het werktempo indien nodig
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Speelt in op plotse gebeurtenissen
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig
- Past de planning effectief aan bij onverwachte gebeurtenissen, bij tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
- Getuigt van een flexibele aanpak ten aanzien van burgers en interne klanten
- Is bereid uurrooster uitzonderlijk aan te passen indien omstandigheden dit vragen
- Is bereid in te springen op een andere locatie indien de omstandigheden dit vragen

Gradatie 2: bekijkt de werkwijze kritisch en past deze aan indien nodig

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Is bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten
- Evalueert kritisch en frequent eigen werkwijze
- Stuurt aanpak tijdig bij
- Komt met een nieuwe aanpak naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn

6.5 Besluitvaardigheid

Beslissingen durven nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie.

Gradatie 1: neemt beslissingen met een beperkt risico op basis van de beschikbare informatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Weet wanneer en tot waar hij zelf kan beslissen en wanneer hij beter zijn rechtstreeks leidinggevende contacteert

- Durft een standpunt in te nemen, zal dit verdedigen en zal zich hieraan houden
- Onderneemt acties wanneer de situatie gemakkelijk en eenduidig in te schatten is
- Steunt zijn beslissingen op grondige voorafgaandelijke probleemanalyse
- Handhaaft genomen beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk
- Stelt beslissingen en/of acties niet onnodig uit

Gradatie 2: neemt beslissingen met een in te schatten risico

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Neemt zelfstandig operationele beslissingen die een beperkt en overzienbaar gevolg hebben
- Zorgt dat hij over voldoende informatie beschikt om een situatie inschatten en de juiste acties te ondernemen
- Stelt de beste optie voor na afweging van alle relevante aspecten
- Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is
- Betrekt anderen in het beslissingsproces

6.6 Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen

Gradatie 1: reageert vriendelijk, passend en correct op vragen van interne klanten of burgers

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van interne en externe klanten
- Blijft beleefd bij klachten
- Wil anderen helpen en dienen
- Toont begrip voor de interne en externe klanten, is vriendelijk en voorkomend
- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar
- Heeft een verzorgd voorkomen en een aangepaste gedragsstijl
- Past zijn kleding en voorkomen aan naargelang de gedragscode of de gedragsregels die in die situatie van toepassing zijn
- Reageert binnen aanvaardbare tijd
- Stelt zich steeds beschikbaar op voor interne klanten of burgers (zich voorstellen, terugbellen, terugmailen,...)
- Geeft steeds een duidelijk antwoord aan de klant

Gradatie 2: onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt eigen dienstverlening erop af

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Kan pro-actief informatie verstrekken
- Beperkt zich niet tot de directe vraag, maar geeft bijkomende relevante informatie (alternatieven voorstellen, anticiperen)
- Gaat expliciet na of de interne klant of burger tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Aanvaardt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, schuift klachten niet af op anderen.

6.7 Loyauteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Gradatie 1: is loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken
- Zal in gesprekken binnen en buiten de organisatie de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Toont interesse voor de hele organisatie

- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie
- Draagt een positief imago uit van de organisatie
- Drukt zich uit in termen van 'wij' en 'ons' en niet in termen van 'de organisatie' of 'zij'

Gradatie 2: werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken
- Heeft oog voor de kosten en het materiaal van de organisatie
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie
- Zoekt actief naar opportuniteiten om belangen van de organisatie beter te dienen

6.8 Integriteit

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

Gradatie 1: handelt correct en respecteert de regels

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Zal informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- Leeft de deontologische code van de organisatie na
- Respecteert de afgesproken werktijden
- Behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte manier
- Respecteert de werkmiddelen van de organisatie

Gradatie 2: waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Zal vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- Wijst anderen op hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken

6.9 Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

Gradatie 1: probeert steeds resultaten te halen in zijn werk

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Formuleert concrete en meetbare doelstellingen
- Wil goed werk afleveren
- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden
- Evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijstellingen noodzakelijk zijn
- Kan inschatten welke opdrachten 'dringend' en 'belangrijk' zijn

Gradatie 2: weet waar hij naar toe wil; grijpt in bij tegenvallende resultaten

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties
- Formuleert uitdagende doestellingen
- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart
- Voorziet de benodigde middelen, budgetten en personeel om de doelstellingen te bereiken
- Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn

- Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn rechtstreeks leidinggevende
- Neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws
- Geeft bij tegenslag niet op en gaat op zoek naar alternatieven