

Ontwerp functiebeschrijving:

Ploegbaas

Functiefamilie praktisch uitvoerende functies

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
Naam functiehouder	Datum + Handtekening

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Regiobeheerder
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	Groenarbeider

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	4-9 medewerkers (groenarbeiders)
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	N.v.t.
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	N.v.t.

2. Doel van de functie

De ploegbaas staat als meewerkende leidinggevende samen met een ploeg groenarbeiders in voor het verzorgen van het onderhoud en inrichting van alle bos-, natuur- en parkgebieden in eigendom of beheer van de Vlaamse Overheid. Dit betekent het uitvoeren van diverse operationele taken met als doel de dienstverlening en/of het product mee te realiseren.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Kennis nemen van de opdracht Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden. De werkzaamheden van de ploeg praktisch voorbereiden en uitwerken, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een werkplan opstellen - Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht - Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken - Actief voorbereiden van de detailplanning van werken in eigen beheer in samenspraak met de leidinggevende. - Voorbereiden hoe de taken dienen uitgevoerd te worden: met wie en met welke middelen in eigen beheer.

Uitvoering Uitvoeren van de opgedragen taken met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team. <i>Context: binnen duidelijk omschreven instructies en richtlijnen en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften</i> Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's met als doel de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.	- Maaien, klepelen, dunnen, snoeien ... - Exotenbestrijding, vrijstellen, plaggen ... - Planten. - Onderhouden van wegen en paden, verwijderen van afval. - Plaatsen van recreatieve infrastructuur (palen, signalisatie...) - Onmiddellijk actie ondernemen bij situaties van gevaar voor de veiligheid - Zorgen dat de aspecten met betrekking tot veiligheid goed opgevolgd worden door de ploeg. - Hulp bieden bij branden in bos- en natuurgebieden. - Bemannen van brandbewakingsposten of -torens. - Helpen opruimen van windval na stormweer. - Helpen vangen van uitgebroken vee, ingeschakeld in het beheer van ANB-domeinen. - Helpen van collega's om alle taken rond te krijgen. - Opzetten van kleine verhuizingen en tentoonstellingen.
Materiaal Nazien en onderhouden van het werkmateriaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.	- Onderhouden, afstellen en herstellen van machines, toestellen, gereedschap en voertuigen. - Controleren van het werkmateriaal op veilige, efficiënte en zuinige werking bv. vooraf steeds het oliepeil nagaan. - Nauwgezet volgen van onderhoud programma's voor machines, apparaten, voertuigen... - Afwassen, oliën, oppoetsen van de gebruikte werkmiddelen. - Ordelijk en net houden van de werkplaats. - Op de juiste plaats opbergen van materiaal. - Onderhouden van werkkleding, uniformen en beschermingsmiddelen. - Correct gebruiken van gevaarlijke stoffen en zich strikt houden aan de gebruiksaanwijzing. - Adviseren bij de aankoop van materiaal.
Ad-hoc taken Verrichten van een aantal ad hoc taken met als doel de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.	- Mee instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten met als doel de beschikbaarheid van deze middelen te verzekeren. - Aanwezig zijn bij verplichte vergaderingen. - Ophalen van bestellingen.

Administratie en verslag uitbrengen Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.	- Signaleren van problemen en voorvallen op het terrein, oplossingen voorstellen en bespreken met de leidinggevende. - Rapporteren (mondeling of schriftelijk) over de voortgang van de uitgevoerde opdrachten. - De leidinggevende meteen op de hoogte brengen bij ieder gebrek aan beschermingssystemen en van iedere werksituatie die een gevaar kan vormen voor de veiligheid. - Melden van defecten die zelf niet kunnen opgelost worden. - Geven van praktische input bij de besluitvorming van de regio.
Coördineren/kennisoverdracht Binnen het gegeven kader opstellen van een (week) planning en geven van instructies aan teamleden. Controleren op voortgang van taken om het vlotte verloop van de werkzaamheden te garanderen. Instaan voor de praktische opleiding van (minder ervaren) collega's op de werkplek Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.	- Toezien op de toepassing van de reglementering en de veiligheidsvoorschriften. - Opvangen en inwerken van nieuwe medewerkers. - Verantwoordelijk zijn als eerste evaluator bij de planning, opvolging en evaluatie. - Begeleiden en coachen van medewerkers. - Toewijzen van taken rekening houdend met de kunde en de ontwikkelingsnoden van de medewerker. - Openstaan voor de (individuele) problemen van de medewerker en bemiddelen bij conflicten tussen personeelsleden. - Toekijken op het goed functioneren en de harmonie binnen de ploeg.

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragcompetenties Niveau 3

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Flexibiliteit – niveau 1	Zorgvuldigheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Plannen en organiseren – 1
Richting geven – niveau 1	Coachen – niveau 1

4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is om praktische methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen. Basiskennis van regelgeving is vereist om deze te kunnen toepassen.

Functies waarvoor de specialisatie gewoonlijk is verkregen door een vaktechnische scholing met enige ervaring tot secundair onderwijs met beperkte ervaring (1 tot 3 jaar) (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...).

Je hebt een basiskennis van:

- Beheervormen (park/natuur/bos) en nodig materiaal voor het uitvoeren van standaardwerken
- Relevante planten- en boomsoorten
- Reglementeringen op vlak van veiligheid, gebruik van bestrijdingsmiddelen en gevaarlijke stoffen

Kunnen gebruiken van machines zoals een bosmaaier, boomzaag,...

4.3. Selectievereisten

- Geen diploma vereist
- Rijbewijs B

5. Andere functierelevante informatie

4.1. Standplaats

Loods plaats tewerkstelling

4.2. Verplichte opleidingen en brevetten

- Ploeg: informatie over de personeelscyclus voor personeelsleden
- Veiligheidsopleidingen noodzakelijk voor de functie-uitoefening – brevet dient gehaald te worden
- Rijbewijs B

4.3. Veiligheid & Welzijn

Risicocode: Vlimperscode 33 groenonderhoud