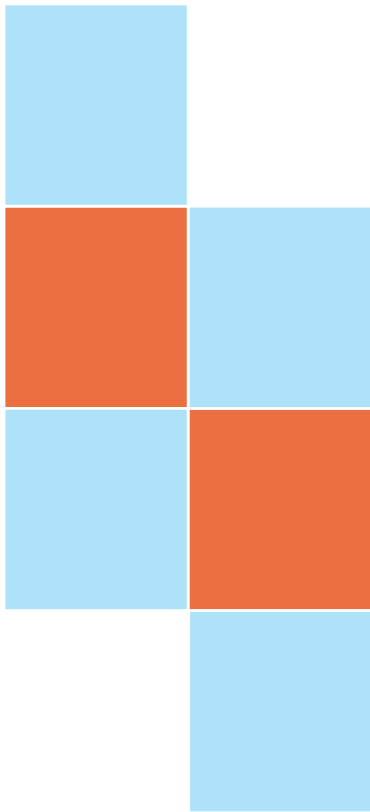




**BEVEREN**  
VERBINDT



# INFOBUNDEL

PLOEGBAAS GEBOUWEN  
D4-D5  
Grondgebiedzaken

## 1. Vacaturebericht



*De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 50 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z! Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.*

*Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!*

Wij zoeken een

### **Ploegbaas gebouwen**

(m/v/x, niveau D4-D5, contract onbepaalde duur, voltijds)  
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

#### **Functie**

Als ploegbaas gebouwen ben je tewerkgesteld bij de dienst gebouwen. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst gebouwen verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhoud, de uitwerking en de realisatie van diverse werkzaamheden in de gebouwen van de gemeente Beveren alsook het opvolgen van het energiebeleidsplan.

In de functie van ploegbaas gebouwen rapporteer je rechtstreeks aan de werkleider gebouwen, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt rechtstreekse leiding over ± 13 personeelsmedewerkers. De dienst gebouwen bestaat uit ± 22 personen.

*Als medewerker van Lokaal Bestuur Beveren ben je tewerkgesteld bij een specifieke dienst. De administratieve diensten staan in voor de voorbereiding en uitvoering van het beleid. De beleidsbeslissingen worden, op basis van de voorbereide dossiers, genomen door de bestuursorganen, zoals de gemeenteraad en het college. Na goedkeuring door het bestuur voeren de diensten beslissingen verder uit.*

#### **Profiel**

- Je beschikt over minstens 2 jaar relevante (leidinggevende) beroepservaring
- Je bent goed in adviseren, analyseren en het zoeken naar oplossingen
- Je bent flexibel en stressbestendig
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je beschikt over een algemene technische kennis
- Je bent attent op veiligheid en persoonlijke beschermingsmiddelen

- Bereid zijn tot permanente bijscholing en volgen van relevante opleidingen

### Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques, ecocheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- mogelijkheid tot fietslease

### Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/19651-57>. Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 21 april 2024** ingediend te worden.

### Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail: [sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be).

## 2. Waar kom je terecht?

**Afdeling:** grondgebiedzaken

**Dienst/Voorziening:** technische dienst gebouwen

**Plaats van tewerkstelling:** Technische Dienst (Europalaan 2 - 9120 Beveren)

Als ploegbaas gebouwen ben je tewerkgesteld bij de dienst gebouwen. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst gebouwen verantwoordelijk voor het onderhoud, de uitwerking en de realisatie van diverse werkzaamheden in de gemeentelijke gebouwen alsook het opvolgen van het energiebeleidsplan.

In de functie van ploegbaas gebouwen rapporteer je rechtstreeks aan de werkleider van de technische dienst gebouwen, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt rechtstreekse leiding over ± 13 personeelsmedewerkers. Je komt in een team van ± 22 personen terecht.

### Inhoud van de functie

#### Resultaatsgebied 1:

Opvolgen van de uit te voeren werken inzake onderhoud gebouwen, uitgevoerd door eigen personeel (o.a. werkorders laten uitvoeren, zorgen dat de materialen voorradig zijn/blijven, onderhoud kleine materialen, controle op veiligheidskledij), teneinde via een kostenefficiënte en kwaliteitsvolle werkwijze optimale resultaten en een tijdige oplevering van de werken te verzekeren.

**Resultaatsgebied 2:**

Overleggen met werkleider inzake (onderhouds-)werken aan het patrimonium van de gemeente (al dan niet afkomstig vanuit het meldpunt) teneinde een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening en correcte informatie aan de interne klanten (scholen, sporthallen,...) te verzekeren.

**Resultaatsgebied 3:**

Aansturen van de technisch assistenten van de TDG in hun dagelijkse werking, teneinde steeds te beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om de opdracht en doelstellingen van de TDG te realiseren.

**Resultaatsgebied 4:**

Permanent inventariseren van de toestand en inhoud van diverse gebouwen van het gemeentelijk patrimonium, teneinde de werkleider van de noodzakelijke info te voorzien en de onderhoudsplanning te optimaliseren.

**Resultaatsgebied 5:**

Continu evalueren van en uitwerken van voorstellen (en die voorstellen implementeren) inzake de interne werkorganisatie van de technisch assistenten, teneinde deze te optimaliseren (o.a. werkbonden, werkmethodes, inrichting en inzetten camionettes, stock- en magazijnbeheer, inventaris gereedschappen,...)

**Resultaatsgebied 6:****Verruimende bepaling**

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt. Je fungeert als back-up voor de permanentie of maakt er na overleg of uit noodzaak ook permanent deel van uit.

**Kerncompetenties****Betrouwbaarheid**

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

**Inzet tonen**

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

**Klantgerichtheid**

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

## **Samenwerken**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang is.

## **Bijkomende vaardigheden**

### **Analyseren**

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

### **Assertiviteit**

Voor de eigen mening of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

### **Taakgericht aansturen**

Medewerkers door duidelijke instructies aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren. Opvolgen en bijsturen van de resultaten van medewerkers in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

### **Taken opvolgen**

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen in de tijd.

## **3. Loonindicatie**

Afhankelijk van je werkervaring tot nu toe zal je loon variëren tussen de 2.872,86 EUR en 4.045,80 EUR bruto per maand.

Voor meer info over je loon mag je ons steeds contacteren.

## **4. Bijkomende voordelen tewerkstelling gemeente Beveren**

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
  - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
  - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,35 EUR per km)
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
  - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
  - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
  - Anciënniteitsdagen:

- 10 jaar dienst: 1 dag extra
- 15 jaar dienst: 2 dagen extra
- 20 jaar dienst: 3 dagen extra
- 25 jaar dienst: 4 dagen extra
- 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)
- mogelijkheid tot fietslease

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening. Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

## 5. Selectieprocedure

### Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

### Psychotechnisch gedeelte

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan leiderschapscapaciteiten.

### Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 21 april 2024**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

**TIP:** Voeg onze e-mailadressen ([sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be) en [sofie.marin@beveren.be](mailto:sofie.marin@beveren.be)) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.