

Meewerkend ploegverantwoordelijke JOBMAAT (D4-D5)

1. Doel van de functie

De meewerkend ploegverantwoordelijke JOBMAAT coördineert de werking van een ploeg doelgroepmedewerkers (Medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt) en staat in voor het goede verloop van de werkzaamheden. Hij/zij/x werkt actief samen met de arbeidscoach aan de ontwikkeling van de competenties en de (werk)attitudes van de doelgroepmedewerkers.

Samen met het team voert de meewerkend ploegverantwoordelijke JOBMAAT de opgelegde taken binnen zijn, haar of hun resultaatsgebied uit en rapporteert hij/zij/x over de voortgang aan de desbetreffende teamleider.

2. Plaats in de organisatie

De meewerkend ploegverantwoordelijke JOBMAAT maakt deel uit van de pijler Ruimte en meer specifiek van het **team JOBMAAT**. De pijler Ruimte bestaat uit: ruimtelijke ordening, milieu & klimaat, uitvoering van werken aan gebouwen, wegen en groen, logistiek, JOBMAAT en schoonmaak. **De hoofdtaken van de groep JOBMAAT situeren zich bij groenonderhoud, klusjesdienst en algemene opnetting van het openbaar domein.**

De meewerkend ploegverantwoordelijke JOBMAAT rapporteert aan de betrokken teamleider in verband met de vooruitgang van toegewezen taken, opdrachten en resultaatsgebieden. Daarnaast werkt hij/zij/x nauw samen met de arbeidscoach voor de ondersteuning en opvolging van alle doelgroepmedewerkers.

3. Verantwoordelijkheden

Coachen en ondersteunen van de doelgroepmedewerkers JOBMAAT:

- Aanleren en ontwikkelen van competenties en (werk)attitudes.
- Ondersteuning bieden van de verschillende POP's (Persoonlijk Ontwikkelings Plan).
- Signaleren en/of doorverwijzen van hulpverleningsvragen.
- Aanleren van praktische werktips en vaardigheden in domeinen zoals groenonderhoud, klusjes, opnetting..
- In samenwerking met de arbeidscoach instaan voor het voeren en opvolgen van tussentijdse en evaluatiegesprekken

Logische en efficiënte structuur brengen in het **operationeel werk** zodat efficiëntie en effectiviteit vergroten:

- Opstellen van een taakverdeling.
- Toezien op het naleven van regels en afspraken.
- Toezien op veilig en zorgvuldig gebruik van het materiaal.
- Als specialist in een vakgebied zorgen voor een efficiënte, veilige en tijdige uitvoering van de taken.
- Aansturen van de medewerkers binnen de ploeg zodat iedereen van het team zijn of haar steentje bijdraagt.

Meewerken aan de uitvoering van de opgelegde taken binnen de voorziene tijd.

maldegem.be

Waken over de sfeer binnen het team:

- Zorgen voor een aangenaam werkklimaat door de medewerkers positief te motiveren.
- Meningsverschillen/conflicten tijdig aanpakken.

Fungeren als aanspreekpunt voor zowel interne als externe belanghebbenden:

- Rapporteren over de voortgang van de werken aan de teamleiders en/of betrokken actoren.
- Communiceren met betrokken hulporganisaties en/of externe dienstverleners.
- Afstemmen met betrokken teamleiders, collega's meewerkend ploegverantwoordelijken, arbeidscoach en personeelsdienst.
- Tijdig signaleren van zaken die beter kunnen en mee nadenken over oplossingen.

Opbouwen en delen van **kennis** binnen het vakgebied:

- Bereid zijn om zich bij te scholen en/of opleidingen te volgen.
- Zorgen dat iedereen in het team voldoende kennis heeft om het werk goed te kunnen doen.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5):

- In staat zijn om zwaarder fysiek werk aan te kunnen (4)
- Je kan enthousiasmeren en motiveren en hebt een positieve ingesteldheid (4)
- Je beschikt over een rijbewijs B (5)

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):

Verantwoordelijkheid nemen - Niveau 1 - *Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk*

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar.
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen.
- Doet er gevraagd wordt, komt afspraken en beloften na.
- Is aanspreekbaar op zijn, haar of hun acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback).
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn, haar of hun werk, entiteit en organisatie.

Communiceren - Niveau 2 - *Verzorgt de interactie*

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, informatief, ...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...).

Samenwerken - Niveau 1 - *Informeert, pleegt overleg en werkt mee*

- Stemt zijn, haar of hun inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de opdracht.
- Houdt rekening met gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Draagt bij tot een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...).

Coachen - Niveau 1 - *Ondersteunt bij het behalen van resultaten*

- Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom.
- Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job.
- Geeft duidelijke en constructieve feedback over het functioneren.
- Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren.
- Houdt bij het leerproces rekening met de talenten en beperkingen van de doelgroepmedewerkers.

Assertiviteit - Niveau 2 - *Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de entiteit*

- Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten.
- Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de entiteit.
- Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken).
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier.
- Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren.

Inleving - Niveau 1 - *Staat open voor gevoelens en behoeften van anderen*

- Toont zich belangstellend en betrokken.
- Neemt anderen ernstig en laat hen in hun waarde (toont begrip en respect).
- Luistert actief (geeft anderen ruimte, laat hen uitspreken, toetst of hij begrijpt wat ze willen zeggen, vat samen...).
- Leeft zich in de denk- en gevoelswereld van anderen in.
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen zich bevinden.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen** en nemen **verantwoordelijkheid**.