



## Infobundel

# PLOEGBAAS GEBOUWEN D4-D5

## Voltijds – contractueel – aanwerving

Deze infobundel beantwoordt de meestgestelde vragen over de functie. Je vindt er achtereenvolgens info over:

- dienst Gebouwen;
- functieomschrijving;
- takenpakket;
- salaris;
- aanwervingsvoorwaarden;
- selectieprocedure;
- wervingsreserve;
- solliciteren.

Op de [website van de gemeente Sint-Gillis-Waas](https://www.sint-gillis-waas.be) vind je bijkomende informatie over de dienstverlening, samenstelling en structuur van de gemeente.

## Dienst Gebouwen

Werken bij de gemeente Sint-Gillis-Waas is werken in een boeiende en gevarieerde werkomgeving. Je komt als ploegbaas terecht bij de dienst Gebouwen. Deze dienst bestaat uit 1 coördinator Gebouwen en 4 arbeiders. Je werkt onder leiding van de coördinator. Deze dienst maakt deel uit van de afdeling Infrastructuur/Groen/Ondernemen binnen de sector Grondgebiedzaken. In een team van deskundigen, administratief medewerkers en arbeiders werk je aan het onderhoud van het openbaar domein.

## Functieomschrijving

Je geeft dagelijks leiding aan de ploeg Gebouwen. Samen met jouw ploeg zorg je voor een verzorgde en veilige gemeentelijke infrastructuur en accommodatie, ten voordele van de burgers. Je neemt deel aan de beurtrol in de wachtdienst en tijdens de wintermaanden aan de gladheidsbestrijding.

Je oefent de functie uit op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze. De gemeente Sint-Gillis-Waas verwacht dat je integer en loyaal bent. Je handelt in overeenstemming met de regels en komt afspraken na. Naast vriendelijk en hartelijk ben je ook stressbestendig en heb je de nodige zelfreflectie.

Een volledige functieomschrijving kan je opvragen bij de dienst Personeel, [vacature.pbgebouwen@sint-gillis-waas.be](mailto:vacature.pbgebouwen@sint-gillis-waas.be)

## Takenpakket

### Algemene taken ploegbaas:

- aansturen van de ploeg, delegeren van alle mogelijke activiteiten en controleren van de uitvoering;
- uitvoeren werkvoorbereidingen (opvragen offertes, bestellen benodigd materiaal, inplannen werkopdrachten ...);
- plannen van de uit te voeren werken via specifieke planningssoftware;
- uitvoeren stockbeheer van de gebruiks- en verbruiksgoederen (opvragen offertes, bestellen goederen, nakijken stock, controleren goederen, opvolgen gebruik goederen ...) via specifieke software;
- efficiënt inzetten machines en voertuigen en opvolgen correct gebruik;
- motiveren van het personeel van de ploeg en ruimte bieden voor creatieve initiatieven;
- nieuwe kennis delen met het personeel en kennis onderhouden;
- zelfstandig beslissingen nemen indien nodig;
- uitwisselen van informatie aan andere ploegen;
- frequent overleggen met andere ploegbazen;
- waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde dienstverlening binnen de ploeg.

### Specifieke taken ploegbaas

- instaan voor de wachtdienst;
- opvolgen van werven (dienst Gebouwen);
- goedkeuren en opvolgen verlov van het personeel via specifieke software;
- opmaken van begrotingsvoorstellen;
- geven technische ondersteuning bij opmaak bestekken;
- basiskennis hebben van technische plannen en schema's;
- verlenen van medewerking aan de winterdienst en aan het onderhoud van voertuigen en machines;
- beschikken over gebouwgebonden vakkennis (elektriciteit, HVAC, sanitair, schrijn- en metselwerken);
- beschikken over grondige kennis gebruik machines, voertuigen en gebruiks- en verbruiksgoederen.

## Salaris

Een ploegbaas is een functie in de salarisschaal D4/D5.

In de tabel staan enkele voorbeelden van het salaris aan huidige index op de verschillende trappen in de eerste schaal bij een voltijdse tewerkstelling voor een fiscaal alleenstaande zonder kinderen:

ervaring bij start	bruto D4	netto D4
geen	€ 2.846,53	€ 2.070,52
8 jaar	€ 3.071,51	€ 2.125,23
12 jaar	€ 3.158,18	€ 2.161,11
27 jaar	€ 3.658,15	€ 2.380,96

Bij onze organisatie tellen alle relevante werkervaring uit de privé, als zelfstandige en alle werkervaring uit de overheid mee voor de vaststelling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee. Een persoonlijke simulatie kan je aanvragen via [vacature.pbgebouwen@sint-gillis-waas.be](mailto:vacature.pbgebouwen@sint-gillis-waas.be)

#### Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (belastingvrij);
- 32 vakantiedagen en 14 feestdagen voor een volledig gewerkt jaar;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer;
- gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst;
- vergoeding voor dienstreizen met eigen voertuig;
- aanvullend pensioenspaarplan (tweede pensioenpijler);
- gsm/internet mogelijk als voordelen in natura;
- contract van onbepaalde duur na 3 maanden bij een gunstige evaluatie;
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding tijdens de loopbaan;
- mogelijkheid tot sport op het werk;
- boeiende werkomgeving;
- stabiele werkgever.

### Aanwervingsvoorwaarden

- Je slaagt voor een selectieprocedure.
- Je verklaart dat je een blanco uittreksel uit het strafregister **model 1** hebt van maximaal 3 maanden oud. Dit dien je in vlak voor jouw aanwerving indien je gekozen wordt voor de functie.  
Heb je geen blanco strafregister? Dan licht je dit schriftelijk toe voor de uiterste inschrijvingsdatum (1 oktober 2023).

### Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte, een praktische proef en een mondeling gedeelte. Je haalt op elk deel minimaal zestig procent van de punten om te slagen in de selectieprocedure.

Vooropgestelde planning:

- begin oktober: de jury legt de proeven en data vast
- tweede week oktober: uitnodiging selectieproeven
- eind oktober: schriftelijke proef
- eerste helft november: praktische proef en sollicitatiegesprek (mondelinge proef)
- mogelijke startdatum: 1 januari 2024

## Wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het college van burgemeester en schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, nemen we op in een wervingsreserve die 2 jaar geldig is. Dit betekent dat, als het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw deze functie open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

## Solliciteren

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

[www.jobsolutions.be/register/16664-77](http://www.jobsolutions.be/register/16664-77)

Nadat je jouw gegevens invult, kan je jouw CV en motivatiebrief uploaden.

Solliciteren kan tot en met **zondag 1 oktober 2023**.

Contact:

[vacature.pbgebouwen@sint-gillis-waas.be](mailto:vacature.pbgebouwen@sint-gillis-waas.be)

**Veel succes!**